# Conteúdo

1. **Introdução** ..... 6
Comparativo de Funcionalidades ..... 8
Obtendo Ajuda ..... 9
Utilizando o Suporte ..... 9
Utilização em Rede ..... 10
2. **Conceitos Básicos** ..... 11
Estrutura do ProJuris ..... 11
O Foco é o Processo ..... 12
Os Contextos ..... 13
3. **Iniciando no ProJuris** ..... 15
O ProJuris no Menu Iniciar ..... 16
Abrindo o ProJuris ..... 16
Configurando uma Conexão ..... 17
Conexão MS-Access ..... 18
Conexão Interbase ..... 18
Conexão Sybase ..... 19
Conexão Oracle ..... 19
Conexão MS-SQL Server ..... 19
4. **Familiarizando-se com o Ambiente** ..... 20
Componentes da Interface ..... 20
A Barra de Menus ..... 21
Seletor de Módulos ..... 22
Personalizando a Barra de Ferramentas ..... 23
Criando sua Barra de Ferramentas ..... 26
5. **Configurando as Tabelas Auxiliares** ..... 27
Tabelas Auxiliares ..... 27
Quando a Informação está Associada a uma Tabela ..... 29
Manutenção das Tabelas Auxiliares ..... 31
Atualizar Dados da Tela ..... 31
Adicionando Novos Itens a Tabelas ..... 31
Modificando Itens Já Existentes ..... 31
Excluindo Itens de Tabelas ..... 32
Substituições Globais ..... 32
6. **O Contexto Pasta** ..... 33
Elementos da guia Pasta ..... 33
Adicionando uma nova Pasta ..... 34

Modificando Pastas Existentes ... 36
Excluindo uma Pasta ... 36
Associando Apensos a Pastas ... 37
Segregando Processos ... 37
Encerrando Processos ... 38
Customizando Campos ... 39
**7. O Contexto Partes** ... 41
Manutenção no Contexto Partes ... 42
Litisconsórcio ou Partes Plúrimas ... 43
**8. O Contexto Desdobramentos** ... 44
Legenda da Janela Desdobramentos ... 45
Manutenção no Contexto Desdobramentos ... 45
Verificação de Processos Repetidos ... 46
Marcando Distribuição Como Atual ... 47
Registrando Decisões ... 47
**9. O Contexto Eventos** ... 48
Legenda da Janela Eventos ... 48
Manutenção no Contexto Eventos ... 49
Fazendo um Encaminhamento ... 50
Cumprindo Eventos ... 51
Vinculando com Faturamento ... 52
Cronometrando um Evento ... 53
Legenda da Janela Cronômetros Ativos ... 54
Concluir Cronometragem ... 55
**10. O Contexto Custas** ... 55
Manutenção no Contexto Custas ... 55
**11. O Contexto Honorários** ... 57
Legenda da Janela Honorários ... 58
Manutenção no Contexto Honorários ... 58
Adicionando Honorários ... 58
Efetuando Baixa de Parcelas ... 60
Desfazendo ou Modificando uma Baixa ... 61
Vinculando a Baixa de Parcelas ao Faturamento ... 61
**12. O Contexto Documentos** ... 62
Manutenção no Contexto Documentos ... 62
Adicionando um Documento ... 63
Abrindo um Documento ... 64
Digitalizando Documentos ... 64
**13. O Contexto Objetos** ... 67
Manutenção no Contexto Objetos ... 68
Inserindo um Novo Objeto ... 68
Selecionando um Processo para Provisionamento ... 70

**14. O Contexto Garantias** ..... 71
Manutenção no Contexto Garantias ..... 72
Adicionando uma Garantia ..... 72
Liberando uma Garantia ..... 73
Manutenção das Entidades ..... 75
Permissão de Acesso (Portal do Cliente) ..... 76
Funções de Entidades ..... 77
Abrindo uma Home Page ..... 77
Customizando Campos ..... 77
Texto sobre a guia Histórico Financeiro ..... 79
Texto sobre a guia Contrato ..... 80
**15. A Agenda** ..... 82
Navegando pela Agenda ..... 83
Ações e Modos de Visualização ..... 84
Sincronizando com o MS Outlook® ..... 85
A Agenda do ProJuris está totalmente integrada com a agenda do MS Outlook®. Para sincronizá-las é muito simples, basta clicar no menu de Ações da Agenda, na opção Sincronizar com Outlook. ..... 85
Adicionando um Novo Compromisso (não vinculado a processo) ..... 85
Compromisso Recorrente ..... 86
Consultando a Agenda ..... 87
**16. Filtrando Processos** ..... 87
Efetuando Filtragens ..... 88
Campos de Filtragem ..... 89
Operações de Comparação ..... 90
Salvando e Recuperando Filtros ..... 91
Obtendo Parâmetros em Tempo de Execução ..... 92
Incluindo uma Descrição ao Filtro ..... 92
Comandos do Menu da Janela Filtro ..... 92
Ordenando o Resultado da Filtragem ..... 93
**17. Relatórios** ..... 94
Navegando Pela Janela Relatórios ..... 94
A Barra de Menus ..... 94
A Árvore de Relatórios ..... 95
A Área de Amostra ..... 96
Imprimindo Relatórios ..... 97
Criando um Relatório ..... 99
Selecionando para Impressão ..... 100
Contexto Agenda de Honorários ..... 100
Contexto Agenda de Prazos (não existe esta opção) ..... 101
Contexto Agenda ..... 101

Contexto Time Sheet ..... 104
Contexto Entidades ..... 104
Contexto Processos ..... 105
Contexto Usuários ..... 106
Editando um Relatório ..... 107
Objetos Usados nos Relatórios ..... 108
Selecionando contexto do relatório ..... 110
Teclas de Atalho ..... 110
Scripts e Objetos ..... 111
**18. Ferramentas do ProJuris** ..... 112
Calculadora ..... 113
Cálculo com Datas ..... 113
Calculando Dias entre Datas ..... 113
Somando, Subtraindo Datas e Calculando Prazos ..... 114
Atualizador Monetário ..... 115
Alterar Senha ..... 116
**19. Opções do Sistema** ..... 117
Processos ..... 118
Numeração ..... 119
Importar Índices ..... 120
Auditoria ..... 121
Integridade ..... 122
Documentos ..... 124
Login ..... 125
Licenciado ..... 126
Licenciamento ..... 127
Atualização ..... 128
Internet ..... 128
Captura ..... 129
Financeiro ..... 129
Faturamento ..... 130
Bacen ..... 130
Workflow ..... 130
**20. Opções do Usuário** ..... 130
Ações Automáticas ..... 130
Prazos Críticos ..... 131
Agenda ..... 132
Filtro ..... 133
**21. Índices** ..... 133
Séries ..... 134

Valores de Índices ..... 134
Métodos de Atualização ..... 136
Importar Índices (não encontrei no ProJuris) ..... 138
**22. Workflow** ..... 138
Conceito e Procedimentos ..... 138
Criando um Workflow ..... 140
**23. Gráficos** ..... **Erro! Indicador não definido.**
**24. Análise Gerencial (em construção)** ..... 140
Dimensões ..... 141
Fatos ..... 142
Visões das Dimensões ..... 142
Visão Entidades ..... 143
Visão Processos/Pastas ..... 143
Visão Processos/Objetos ..... 144
Visão Processos/Garantias ..... 145
Visão Processos/Time Sheet ..... 145
Visão Trilha de Auditoria ..... 146
Criando uma Tabela ..... 146
Selecionando a Visão ..... 146
Selecionando as Dimensões ..... 147
As Ferramentas da Análise Gerencial ..... 148
**25. Administrando Usuários** ..... 148
Usuários ..... 149
Legenda da Janela Tabela de Usuários ..... 149
Para incluir um novo usuário ..... 150
Segregação de Processos ..... 151
Perfis ..... 152
Para adicionar um Perfil ..... 153
Equipes ..... 154
Para adicionar uma Equipe ..... 155
Categorias ..... 156
Para adicionar uma Categoria ..... 156
**26. Notificações do ProJuris** ..... 157
**27. Auditoria** ..... 158
Verificando os Eventos ..... 158
Adicionando e Removendo Campos ..... 159
Agrupando Eventos por Campo ..... 160
Agrupando Duplamente ..... 162
Filtrando Eventos ..... 163

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem o prévio aviso, o que não representa um compromisso da Virtuem Informática. O software descrito neste guia é fornecido mediante um contrato de licença de uso.
Nenhuma parte deste documento, bem como do software e a documentação eletrônica que acompanham este produto poderão ser transmitidas ou copiadas por quaisquer meios, sejam estes eletrônicos ou mecânicos, incluindo fotocópias ou gravações, sem a permissão por escrito da Virtuem Informática. É ilegal copiar o software em qualquer meio magnético e para qualquer outra finalidade que não seja a do uso pessoal do comprador.
Qualquer informação sobre o uso deste produto poderá ser obtida através da rede de revendedores autorizados, ou diretamente do Suporte Técnico através do fax (48) 2108-6060 ou e-mail suporte@virtuem.com.br.
Somente serão atendidos usuários devidamente registrados e cadastrado no sistema da Virtuem Informática Ltda.
Copyright © 1991 - 2010 Virtuem Informática Ltda. Todos os direitos reservados (manual e software).
A marca ProJuris é de propriedade exclusiva de Virtuem Informática Ltda. Todas as outras marcas mencionadas neste guia são de seus respectivos proprietários.
Todos os caracteres identificadores utilizados nos exemplos constantes neste manual são fictícios e qualquer semelhança com pessoas ou fatos reais terá sido mera coincidência.
Os softwares da linha **ProJuris** são de autoria de Gabriel Cherem.
Este manual é de autoria de Gabriel Cherem e Glauber Volkmer.
Revisão: José Carlos Erichsen Andrade
Virtuem Informática Ltda.
Tel. (48) 2108-6000
E-mail: ouvidoria@virtuem.com.br
Home Page: http://www.virtuem.com.br

# 1. Introdução

Neste Capítulo
Mapa Comparativo
Obtendo Ajuda
Utilizando o Suporte
Utilização em Rede

Não há mais como dissociar a informática do ambiente de trabalho.
Em um escritório de advocacia ou nos departamentos jurídicos das empresas a contribuição da informática é bastante significativa, pois com auxílio da tecnologia da informação se tornam mais ágeis, disciplinam e organizam as informações que envolvem o profissional aplicador do Direito. Através do uso de sistemas informatizados as informações se tornam mais acessíveis e objetivas, dispensando-se meios já ultrapassados de armazenamento de informações como arquivos fixos e pilhas de papéis.
Dentro deste ambiente, o **ProJuris** é apresentado como ferramenta imprescindível na organização e disponibilidade imediata de informações relevantes e essenciais.
Evoluindo constantemente até chegar a sua fase atual, o **ProJuris** prima pela

ergonomia e praticidade de sua interface, que se alia a avançados recursos de banco de dados, sendo objetivo principal deste software atender todas as necessidades e expectativas do profissional do Direito quanto ao acompanhamento dos processos de seu interesse, sendo também meta do ProJuris promover acesso prático e imediato a informações sobre o processo e seu desenvolvimento, sem que haja necessidade de deslocamentos contínuos a arquivos e pastas fixas.

A fim de bem assessorar o profissional aplicador do Direito, o **ProJuris** apresenta características essenciais, tais sejam:

• Permite um completo cadastramento de processos em todas as fases e instâncias, inclusive em fase administrativa, inquéritos, sindicâncias, CPIs, etc.

• Dispõe de um recurso de inquestionável importância: o aviso automático de prazos próximos do vencimento através do envio de emails para os advogados (necessário um servidor Windows NT, Windows 2000 ou Windows XP Professional).

• Possibilidade de cadastramento de partes plúrimas (litisconsórcio ativo e passivo, assistência, oposição, etc.), além da localização do processo por qualquer das partes envolvidas.

• Um avançado sistema de busca através de filtragem, permitindo a combinação de critérios e a criação de filtros definidos pelo próprio usuário.

• Completo Editor de Relatórios que permite ao usuário alterar os relatórios que acompanham o programa, bem como definir seus próprios modelos.

• Fácil localização de processos “parados” (sem andamento).

• Emissão de documentos padronizados como contratos e procurações.

• Atribui uma conta-corrente para cada processo para o controle das custas processuais.

• Efetua o controle do recebimento dos honorários.

• Completo controle das garantias dadas ou recebidas, tais como penhoras e depósitos recursais. Ao encerrar um processo o **ProJuris** avisa a existência de garantias não liberadas.

• Pronto para a Internet: gera Email e abre a Home Page do cliente, quando disponível.

• Assistente que facilita ainda mais a inclusão de novos processos.

• Atualização monetária automática, com juros, multa e correção monetária.

• Agenda de prazos do processo, com uma relação de mais de 80 feriados e

datas comemorativas que pode ser expandida pelo usuário.

• Vinculação de processos entre si.

• Encaminhamento de atividades (*follow-up)* que permite um maior controle na delegação de atividades ou solicitação de providências.

• Ferramenta de *Business Intelligence* para análise gerencial de dados de alto desempenho que fornece uma interface interativa e dinâmica para consultas analíticas e estatísticas dos dados processuais através de cubos com múltiplas dimensões (apenas no **ProJuris Premium**).

• Interface redesenhada e totalmente integrada com os novos temas introduzidos no Windows XP.

• Atualização de versões automaticamente pela Internet.

• Banco de Horas (*time sheet*), pelo qual é possível destacar todas as horas efetivamente gastas com as atividades nos processos. Em conjunto com o módulo de Análise Gerencial podem-se obter totalizações por processos, clientes, advogados, tipo de ação, etc.

• CEP eletrônico integrado com mais de 600 mil logradouros e cerca de 10 mil grandes usuários disponíveis para consulta, integrado em todas as telas de entrada de endereços.

• Lista de Processos favoritos, que permite relacionar um conjunto diferenciado de processos para acesso imediato. Ideal para relacionar processos estratégicos ou que requerem maior atenção.

• Suporte a scanner de mesa e com alimentador automático, para a digitalização de documentos.

• Sincronização com o MS Outlook®

• Instalação e desinstalação completa e automática.

• Acompanha um exclusivo tutorial com treinamento passo a passo dos principais recursos do programa.

• Em razão de todas essas vantagens, o **ProJuris** é um instrumento indispensável à agilização de escritórios e departamentos jurídicos de empresas, o que pode ser facilmente verificado logo após o cadastramento dos processos.

## Comparativo de Funcionalidades

O ProJuris 8 é oferecido em 2 edições:

• **ProJuris 8 Profissional**: Ideal para escritórios de pequeno porte ou com razoável demanda. Permite o cadastramento de até 2.000 processos sendo

oferecido em pacotes monousuário, de 5 e de 10 usuários, podendo chegar até 20 usuários mediante a aquisição de pacotes adicionais de licenças.

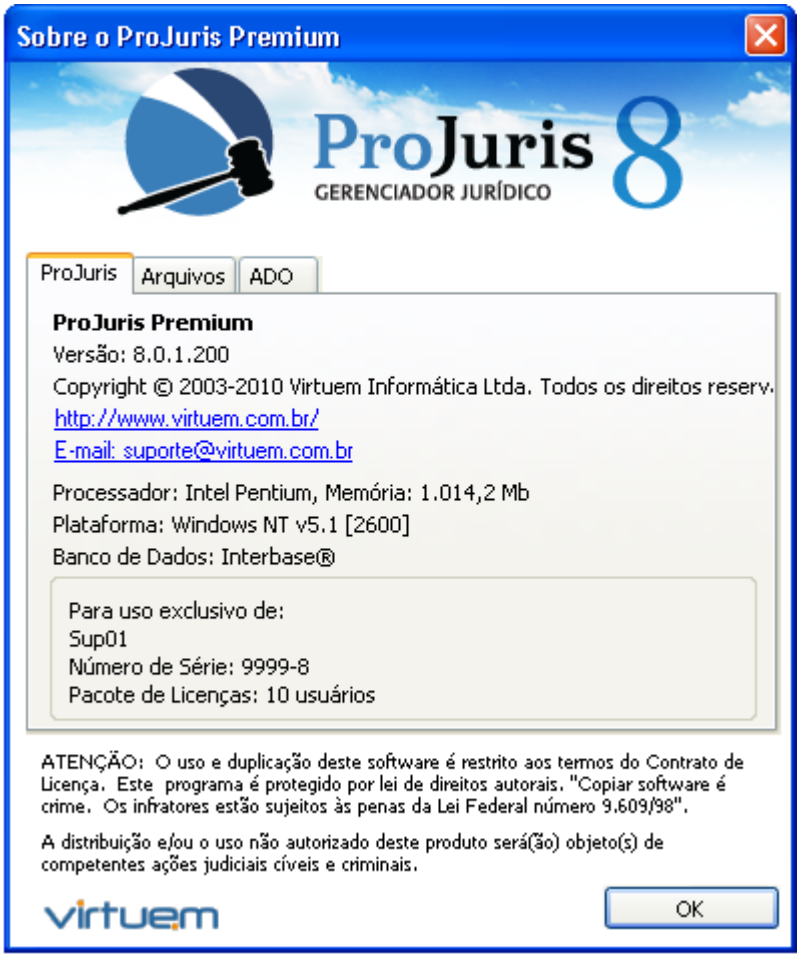
• **ProJuris 8 Premium**: Especialmente desenvolvido para escritórios de médio ou grande porte. Não possui limite de processos e é multiusuário. Permite a definição ou revogação de poderes aos usuários (perfis de usuários), possui banco de horas, trilha de auditoria, provisionamento de contingências e a possibilidade de acrescentar módulos adicionais, como Análise Gerencial, Workflow e Financeiro (vendidos separadamente).

## Obtendo Ajuda

O ProJuris possui um sistema de ajuda que pode ser aberto através do comando **Ajuda | Tópicos da Ajuda**.
O sistema de ajuda do **ProJuris** tem o comportamento padrão do Windows e constitui uma boa fonte de referência imediata.

## Utilizando o Suporte

.....

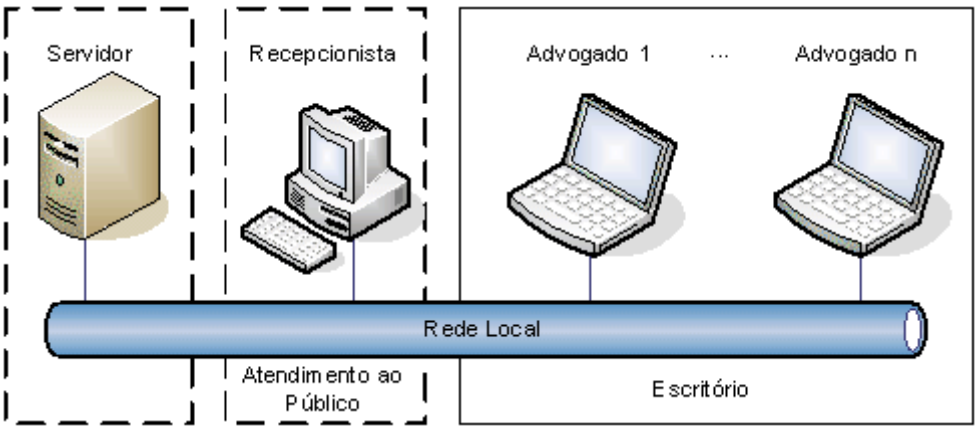

Sobre o ProJuris Premium
ProJuris 8
GERENCIADOR JURÍDICO
ProJuris
Arquivos
ADO
ProJuris Premium
Versão: 8.0.1.200
Copyright © 2003-2010 Virtuem Informática Ltda. Todos os direitos reserv.
http://www.virtuem.com.br/
E-mail: suporte@virtuem.com.br
Processador: Intel Pentium, Memória: 1.014,2 Mb
Plataforma: Windows NT v5.1 [2600]
Banco de Dados: Interbase®
Para uso exclusivo de:
Sup01
Número de Série: 9999-8
Pacote de Licenças: 10 usuários
ATENÇÃO: O uso e duplicação deste software é restrito aos termos do Contrato de Licença. Este programa é protegido por lei de direitos autorais. "Copiar software é crime. Os infratores estão sujeitos às penas da Lei Federal número 9.609/98".
A distribuição e/ou o uso não autorizado deste produto será(ão) objeto(s) de competentes ações judiciais cíveis e criminais.
virtuem
OK
*Obtendo o número da licença*

DICA
Ao solicitar suporte,
tenha em mãos seu
número de licença,
que pode ser obtido
através do comando
**Ajuda |Sobre o ProJuris**.

Para obter suporte:
**Telefone**: (48) 2108-6060 (horário comercial)
**Fax:** (48) 2108-6001
**Home Page:** http://www.virtuem.com.br
**E-mail:** suporte@virtuem.com.br

# Utilização em Rede

O **ProJuris** poderá ser utilizado em uma ou mais estações de uma rede local, até o limite de conexões estabelecido pelo "Pacote de Licenças", constante no Certificado de Licenciamento. O **ProJuris** poderá ser instalado em diversos computadores, porém o número de conexões simultâneas ao banco de dados não poderá exceder ao número especificado em "Pacote de Licenças".
Utilizando o **ProJuris** em uma rede local, você possibilita o uso cooperativo do sistema, permitindo que vários advogados, bem como seus auxiliares compartilhem processos e informações referentes aos clientes.
Esta forma de utilização é altamente recomendável uma vez que torna mais ágil a utilização do programa. Uma das estações, por exemplo, pode ser alocada na recepção do escritório apenas para fornecer informações a clientes, liberando o advogado para outras atividades.



*Utilização em rede*

**Nota**
A utilização em rede, bem como o número de estações está vinculado ao número de licenças adquiridas.

# 2. Conceitos Básicos

**Neste Capítulo**
O Foco é o Processo
Os Contextos
Tabelas auxiliares
Entidades

Este capítulo apresenta os conceitos utilizados pelo **ProJuris**.
A leitura e a compreensão deste capítulo são indispensáveis para conhecer os princípios que norteiam o programa.

## Estrutura do ProJuris

O ProJuris 8 é organizado em Módulos. São eles:

- **Módulo Início**
  Mostra a tela inicial do sistema que contém a Barra de Menus, o Seletor de Módulos do ProJuris, a Área de Trabalho e a Barra de Status do sistema.

- **Módulo Processos**
  Mostra a tela do módulo de **Processos** com todos os seus contextos como partes, desdobramentos, objetos, etc. Neste módulo é que estão armazenadas as informações de todos os tipos de processos gerenciados pelo ProJuris.

- **Módulo Entidades**
  Mostra a tela do módulo de **Entidades**, que é onde estão armazenadas as informações de pessoas físicas e jurídicas disponíveis para vinculação aos processos e/ou contratos.

- **Módulo Agenda**
  Mostra a tela do módulo de **Agenda**. Este módulo controla tanto os eventos relacionados aos processos, como também os compromissos diários do usuário. Na Agenda estão disponíveis diferentes visões, como: diária, semanal, mensal, anual e por eventos.

- **Módulo Financeiro** (vendido separadamente na edição Premium)
  Mostra a tela do módulo **Financeiro**. Este módulo se propõe a automatizar gerenciar e otimizar as tarefas do setor financeiro da empresa tais como: controle de contas a pagar, receber, fluxo de caixa e faturamento.

- **Módulo Workflow** (vendido separadamente na edição Premium)
  Mostra a tela do módulo de **Workflow**. Este módulo disponibiliza ferramenta para desenhar processos da empresa e com isso acompanhar o andamento de cada atividade, seguindo uma seqüência pré-definida.

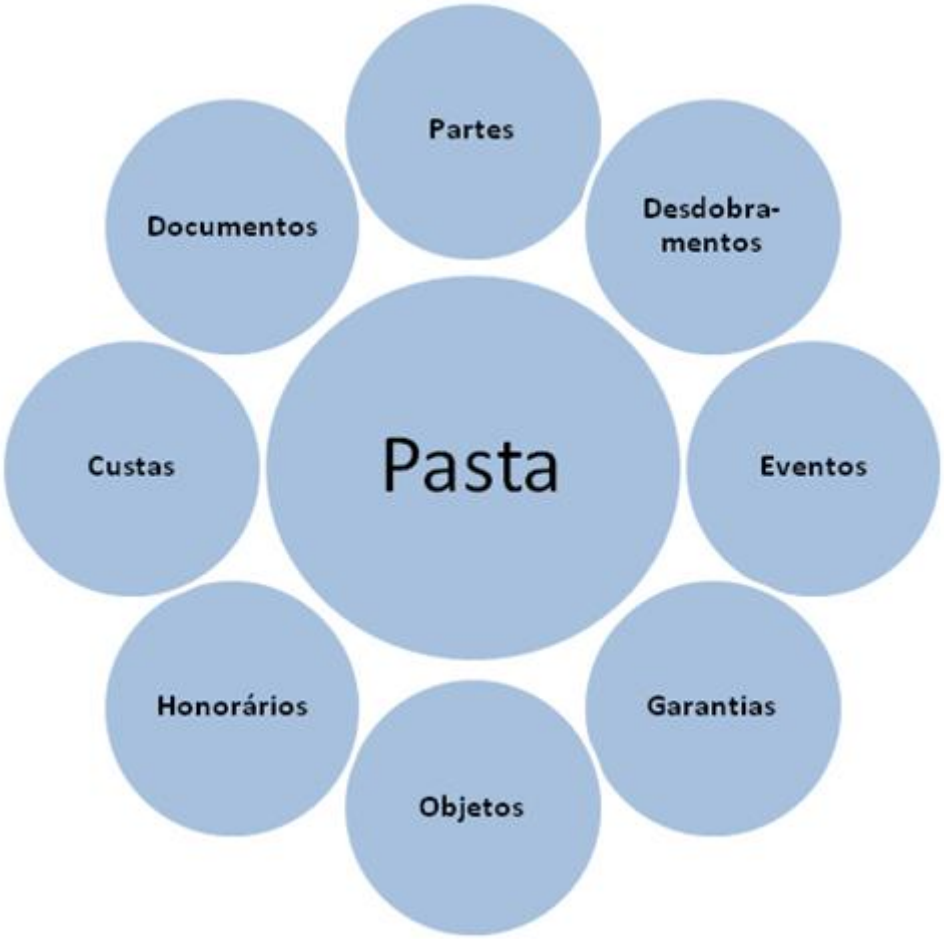
- **Módulo Análise Gerencial** (vendido separadamente na edição Premium)
  Mostra a tela do módulo de **Análise Gerencial**. Este módulo é uma ferramenta que permite o cruzamento das principais informações constantes no banco de dados. O cruzamento ou a combinação destas informações é feito de maneira muito simples e de acordo com o interesse do usuário.
  .
- **Módulo Relatórios**
  Mostra a tela do módulo de **Relatório**. Através deste módulo poderemos emitir relatórios utilizando um modelo pré-existente ou criando nossos próprios modelos.

- **Módulo Tabelas**
  Mostra a tela com as pastas onde estão armazenadas as **Tabelas** do sistema. Estas pastas contêm todas as tabelas auxiliares utilizadas nos diversos contextos do ProJuris.

## O Foco é o Processo

No ProJuris o foco é o processo e este é designado como Pasta. As informações são agrupadas em contextos, onde cada contexto é sempre apresentado em sua tela específica.

A figura ilustra o relacionamento entre os contextos do **ProJuris**.




*Integração dos contextos*

# Os Contextos

O ProJuris possui os contextos Pasta, Partes, Desdobramentos, Objetos, Eventos, Garantias, Custas, Honorários, Documentos e Linha do Tempo.

## Pasta

Apresenta as informações fundamentais do processo, como tipo de ação, assunto, nome do advogado, data de cadastramento, valor da causa, apensos, arquivamento, bem como estatísticas e um sumário de informações dos demais contextos.

## Partes

Neste contexto são inseridas as partes vinculadas ao processo. Utilizando um contexto exclusivo para as partes, o **ProJuris** permite a inclusão de partes plúrimas ativas e passivas, bem como terceiros. Ao efetuar uma busca, o ProJuris permite localizar o processo por qualquer umas das partes associadas ao mesmo. Ao incluir uma parte no processo, o **ProJuris** permite obtê-la da lista Entidades, que é um repositório de informações cadastrais de uso geral, e assim estabelecer um vínculo com a lista Entidades, que será abordado posteriormente. As informações relacionadas a cada parte são o nome e sua condição no processo (autor, réu ou terceiro).

## Desdobramentos

Neste contexto são lançadas as várias etapas de distribuição do processo.

## Objetos

Este contexto controla todos os pedidos envolvidos em um processo, bem como os seus riscos, o que inclui a descrição do objeto, o valor pedido, o risco, o valor de perda provável, o valor de perda possível e o valor de perda remota.

## Eventos

No contexto Eventos são lançados os diversos andamentos que ocorrem durante o processo, assim como prazos futuros. As informações do contexto Eventos são a data, o tipo de evento, e uma descrição de tamanho ilimitado que pode ser usado para detalhamento. É possível programar um alarme para que o ProJuris avise com antecedência ou envie um email. Os prazos aqui lançados podem também ser vistos também na Agenda classificados por data.

## Garantias

O contexto Garantias permite o lançamento de todos os itens dados em garantia ao processo, tanto por parte do cliente como do adverso. É possível controlar o tipo de garantia (depósitos, penhoras, etc.), com seus respectivos valores e liberações. Ao encerrar o processo, o **ProJuris** verifica a existência de garantias do cliente não liberadas.

## Custas

Este contexto consiste em uma conta-corrente do processo, onde são efetuados lançamentos de débito e crédito correspondente às custas judiciais e ao numerário fornecido pelo cliente para a cobertura destas custas. Utilizando o recurso de filtragem, é possível também obter extratos consolidando às custas de todos os processos de um determinado cliente. As informações deste contexto são a data do lançamento, o lançamento e o valor.

## Honorários

Neste contexto o usuário pode efetuar um planejamento dos honorários relativos ao processo, bem como o controle do pagamento de cada parcela. O **ProJuris** permite o lançamento em espécie, em URH ou em valor relativo ao benefício auferido por ocasião do êxito do processo.Quanto à data de vencimento ou à forma de pagamento, esta pode ser fixa, ao atingir determinada fase processual, em aberto ou condicionada ao êxito. A partir dos lançamentos de vencimento com data fixa, o **ProJuris** também organiza uma agenda de honorários a receber, consolidando a previsão de recebimento de honorários de todos os processos do banco de dados. As informações deste contexto são o número da parcela, o valor e o vencimento.

## Documentos

O objetivo deste contexto é armazenar todos os documentos associados ao processo, como textos, planilhas ou imagens escaneadas. As informações do contexto Documentos são a página do documento no processo, a data de sua juntada, sua descrição e o próprio documento.

## Linha do Tempo

O objetivo deste contexto é dar ao usuário uma visão cronológica de todos os acontecimentos relevantes do processo em uma única tela.

## Tabelas Auxiliares

Para apoio aos vários contextos, o **ProJuris** possui tabelas auxiliares, que podem ser acessadas e mantidas pelo usuário ou administrador do sistema.
As tabelas auxiliares fornecem os seguintes benefícios:
• Garantem uniformidade e consistência das informações, uma vez que limitam os conteúdos dos campos correspondentes aos valores da tabela.
• Facilitam a entrada de dados, pois o usuário ao invés de digitar toda a expressão, apenas seleciona o item da tabela.
• Economizam espaço de armazenamento, pois eliminam a redundância de informações.
Como exemplo de tabelas auxiliares, citamos as tabelas de Usuários, Tipos de Ações, Naturezas, Tipos de Encerramentos, etc.
Posteriormente neste guia você aprenderá a efetuar inclusões nestas tabelas.

## Entidades

Entidades é um repositório de informações cadastrais de pessoas físicas ou jurídicas para serem vinculadas aos processos, sejam eles clientes ou adversos.
Ao inserir uma parte no processo através do contexto Partes, pode-se optar por estabelecer um vínculo com Entidades (neste caso a parte deve ter sido previamente incluída em Entidades). A vantagem de estabelecer um vínculo com Entidades deve ser explorada principalmente ao incluir clientes, pois traz os seguintes benefícios:
• A uniformização e consistência dos nomes, uma vez que o vínculo garante que não ocorra variação na grafia do nome, pois este deverá existir em Entidades.
• Qualquer alteração efetuada em Entidades será refletida nas pastas.
• Entidades também podem ser utilizado para a emissão de mala direta e-mails, efetuar ligações telefônicas (desde que haja um modem instalado) e outras facilidades.

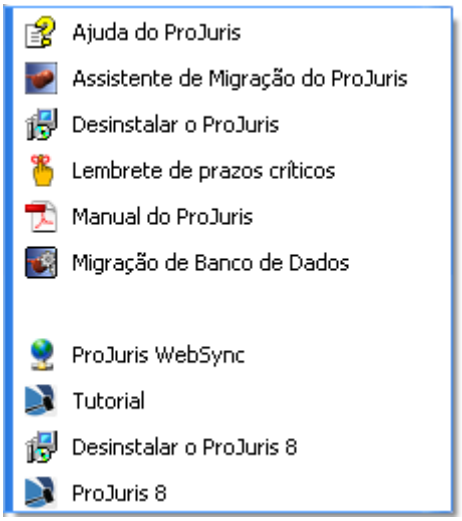
# 3. Iniciando no ProJuris

Este capítulo traz as instruções de como proceder para abrir o **ProJuris** e o tutorial, entre outros itens que fazem parte do pacote **ProJuris 8**.

**Neste Capítulo**
O **ProJuris** no Menu Iniciar
Abrindo o **ProJuris**
Configurando uma Conexão
O Tutorial

# O ProJuris no Menu Iniciar

Após a instalação, além de um ícone de atalho na sua área de trabalho também será criado um conjunto de atalhos do **ProJuris** no menu Iniciar do Windows, onde:




*Os atalhos do ProJuris no Menu Iniciar.*

**Atalhos do ProJuris no Menu Iniciar do Windows**

| Atalho | Significado |
|---|---|
| Ajuda do ProJuris | Abre a ajuda do ProJuris |
| Assistente de Migração do ProJuris | Faz a conversão do banco de dados de versões anteriores à versão 8 do ProJuris. |
| Desinstalar o ProJuris | Remove os arquivos e registros relativos ao ProJuris, proporcionando uma desinstalação completa. Utilizar esta opção auxilia a correta manutenção do seu sistema operacional. |
| Lembrete de prazos críticos | Ver abaixo. |
| Manual do ProJuris | Mostra o manual do usuário em PDF. |
| Migração de Banco de dados | Faz a conversão do banco de dados de versões anteriores à versão 8 do ProJuris. |
| ProJuris | Abre o ProJuris. |
| ProJuris WebSync | É o programa responsável por fazer a exportação de dados dos processos do **ProJuris 8** para o **ProJuris Hosting**. O ProJuris Hosting é o sistema responsável pelo acesso as informações de processos exportadas do ProJuris para a Internet. |
| Tutorial | Ver abaixo |

# Abrindo o ProJuris

Após a instalação do sistema, será criado um atalho na área de trabalho que dará acesso ao programa.
Para abrir o **ProJuris** :

1. Na área de trabalho, dê um clique duplo no ícone

que é o atalho para abrir o **ProJuris 8**.

Ao iniciar o **ProJuris**, surgirá a tela **Autenticação de Usuário** que verifica se o

usuário está cadastrado para uso do ProJuris. O sistema possui uma conta padrão cuja identificação é "**admin**". Esta conta não possui senha, de modo que uma senha deve ser criada o mais rápido possível pelo administrador do **ProJuris**. O ícone e a ícone podem ser

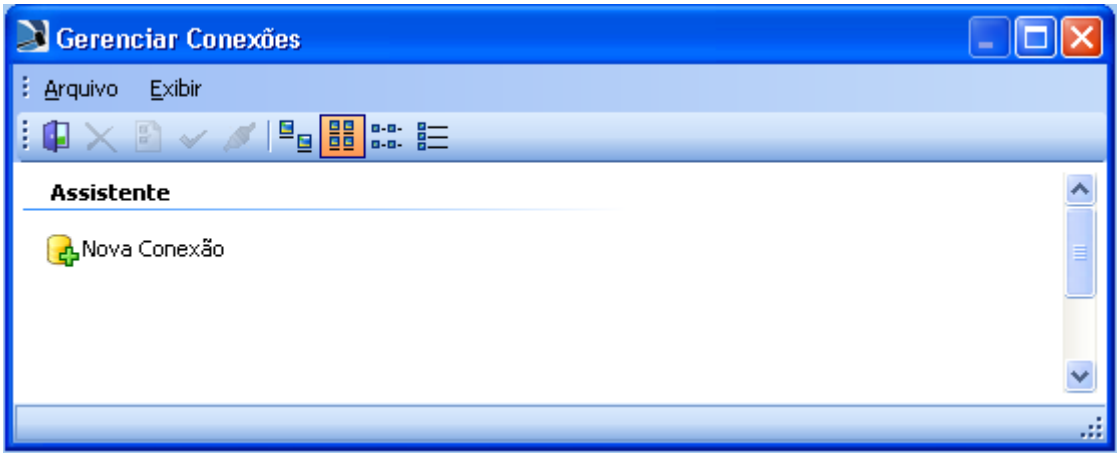
*A Janela Autenticação do Usuário*

O item **Conexão** permite selecionar a qual banco de dados o usuário irá conectar-se. Isto permite a manutenção simultânea de vários bancos que podem inclusive ser de diferentes tecnologias, como por exemplo, Oracle®, SQL Server®, Microsoft Access®, etc.

## Configurando uma Conexão

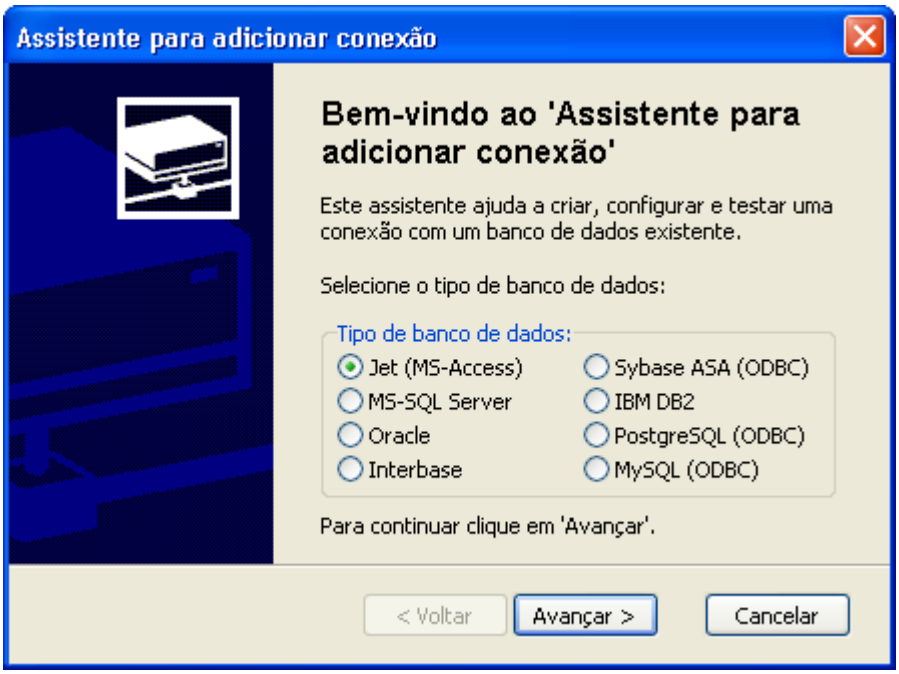
Para que o **ProJuris** consiga visualizar o banco de dados é necessário que exista uma conexão com o banco de dados. A configuração de uma conexão difere um pouco dependendo do banco de dados utilizado.

1. Clique em Opções >> e depois no botão da janela **Autenticação de Usuário,** que abrirá a janela **Gerenciar Conexões**.
2. Na janela **Gerenciar Conexões**, dê um duplo clique em Nova Conexão.




*Janela Gerenciar Conexões*

3. Na janela **Assistente para adicionar conexão** selecione o **Tipo de banco de dados** e clique em **Avançar**.




*Janela Assistente para adicionar Nova Conexão*

A partir de agora as janelas diferem de acordo com o tipo do banco de dados.

## Conexão MS-Access

Para configurar a conexão com um banco de dados MS-Access:
No campo **Selecione o arquivo de banco de dados Access**, digite a localização do arquivo ou clique no botão **Localizar...** para selecioná-lo.
1. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
2. Clique em **Avançar**.
3. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
4. Clique em **Concluir**.

## Conexão Interbase

Para configurar a conexão com um banco de dados Interbase:
1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **Interbase** ou clique no botão **Localizar...** para selecioná-lo.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris tilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor Interbase.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.

8. Clique em **Concluir**.

## Conexão Sybase

1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **Sybase**.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor Interbase.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
8. Clique em **Concluir**.

## Conexão Oracle

Para configurar a conexão com um banco de dados Oracle:
1. No campo **Servidor** digite o nome do servidor **Oracle**.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
5. Clique em **Avançar**.
6. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
7. Clique em **Concluir**.

## Conexão MS-SQL Server

1. No campo **Servidor** digite a localização e o nome do servidor **SQL Server** ou clique no botão **Localizar...** para selecioná-lo.
2. No campo **Login** digite o login de usuário que o ProJuris utilizará para se conectar ao banco.
3. No campo **Senha** digite a senha do usuário utilizado.
4. No campo **Banco de Dados** digite o nome do banco de dados do ProJuris no servidor SQL Server.
5. Clique em **Testar...** para verificar se a configuração foi feita com sucesso.
6. Clique em **Avançar**.
7. No campo **Nome** preencha o nome da conexão. Assinale a caixa de seleção **Definir esta conexão como padrão** caso queira que esta conexão seja a conexão principal.
8. Clique em **Concluir**.

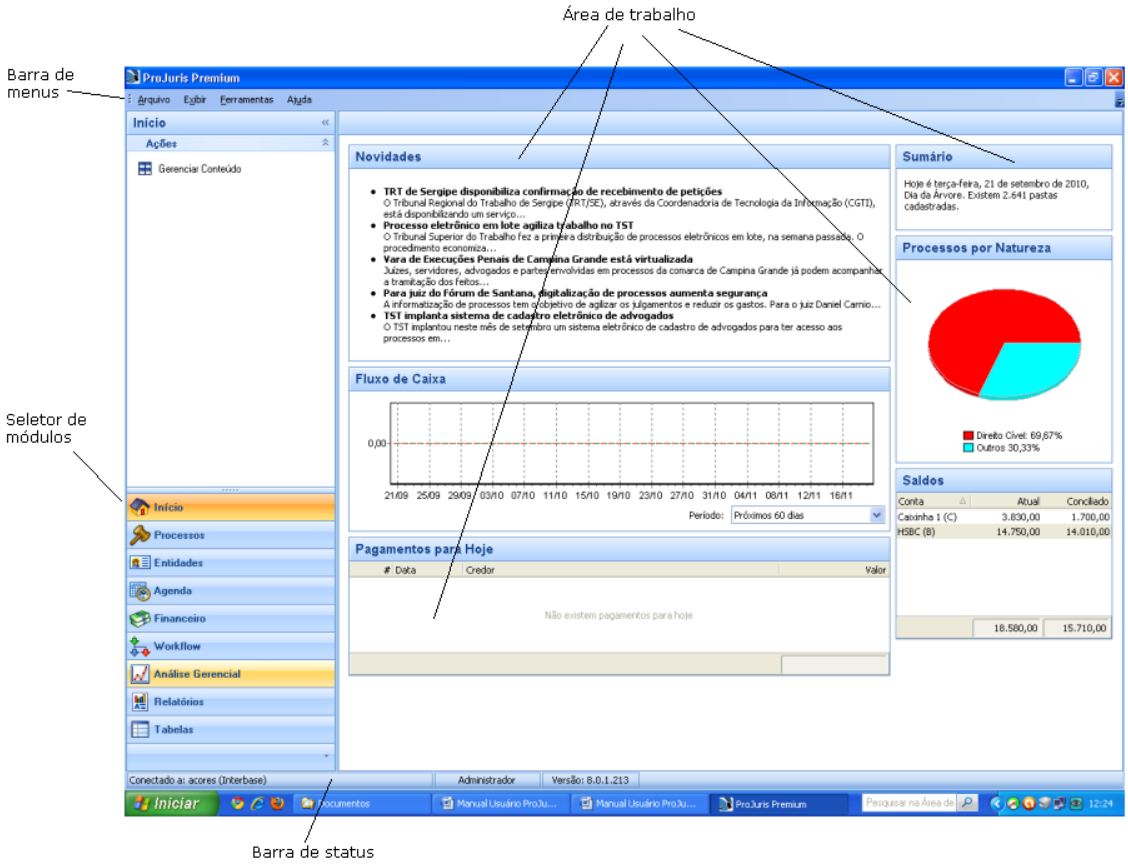
# 4. Familiarizando-se com o Ambiente

**Neste Capítulo**
Componentes da Interface
A Barra de Menus Superior
A Barra de Menus Lateral Superior
A Barra de Menus Lateral Inferior
Personalizando a Barra de Ferramentas
Teclas de Atalho
Rolagem de Registros

O ambiente de trabalho do **ProJuris** fornece uma interface similar às encontradas nos aplicativos compatíveis com o Microsoft Windows®, inclusive o Microsoft Office®, o que significa que os menus, barras de ferramentas, teclas aceleradoras e assistentes são similares àquelas utilizadas pelos aplicativos que integram o Office e outros compatíveis. Em outras palavras, se você já está habituado com aplicativos Microsoft, muitas das tarefas que você aprendeu nestes aplicativos podem ser efetuadas de maneira semelhante no **ProJuris**.

## Componentes da Interface

A interface com o usuário do ProJuris é formada pelos seguintes componentes:
• **Janela Início**: é a janela mostrada ao se entrar no ProJuris.




*Janela Inicial do ProJuris*

# A Barra de Menus

A barra de menus da tela é apresentada na parte superior da janela e dá acesso as seguintes opções:

- Arquivo
- Exibir
- Ferramentas
- Ajuda

### Comandos do Menu Arquivo*

| Comando | Descrição |
|---|---|
| Importar Índices | Acrescenta índices financeiros no ProJuris obtidos através de um arquivo Financeiro. |
| Selecionar Scanner | Permite selecionar um scanner já instalado em seu computador (reconhecido pelo Windows) de modo que este possa vir a ser utilizado dentro do ProJuris. Este assunto será melhor abordado no capítulo **O Contexto Documentos** deste manual. |
| Sair | Fecha e encerra o ProJuris. |

### Comandos do Menu Exibir

| Comando | Descrição |
|---|---|
| Trilha de Auditoria | Apresenta uma lista de todas as operações efetuadas no ProJuris com uma descrição completa de cada uma. A "Trilha de Auditoria" só é visível para os usuários com poderes para "Consultar Auditoria". |
| Customizar | Permite personalizar a barra de menus e a barra de ferramentas do ProJuris. |

**Comandos do Menu Ferramentas**

| Comando | Descrição |
|---|---|
| Calculadora | Abre a calculadora do Windows |
| Cálculo com Datas | Abre o utilitário de cálculo com datas do ProJuris. |
| Atualizador Monetário | Abre o utilitário de atualização monetária do ProJuris. |
| Alterar Senha | Permite alterar a senha do usuário do ProJuris. |
| Opções do Sistema | Abre a janela onde pode ser feita a configuração do sistema. Este assunto é abordado no capítulo **Opções do Sistema** deste manual. |
| Opções do Usuário | Abre a janela onde pode ser feita a configuração do usuário. Este assunto é abordado no capítulo **Opções do Usuário** deste manual. |
| Backup | Gravar Backup: guarda uma cópia dos dados da situação atual do sistema. |
| | Restaurar Backup: baixa dados de um arquivo gerado na opção Gravar Backup. |

**Comandos do Menu Ajuda**

| Comando | Descrição |
|---|---|
| Tópicos da Ajuda | Inicia o sistema de Ajuda do ProJuris. |
| Dica do Dia | Apresenta uma dica sobre o ProJuris. |
| Assistente Para Adicionar Novo Processo | Inicia o assistente que facilita a inclusão de novos processos no banco de dados do ProJuris. |
| Home Page da Virtuem | Abre o Web Site do ProJuris. |
| ..... | |
| Obter Atualização | Verifica nos servidores da Virtuem, através da internet, se há uma versão mais atual do arquivo executável do seu ProJuris. |
| Obter Suporte Técnico | Abre o site do Centro de Suporte do ProJuris. |
| Sobre o ProJuris | Exibe informações da instalação do ProJuris como: número da versão, mensagens de *copyright*, número da licença, nome e a empresa do usuário registrado, etc. |

# Seletor de Módulos

A barra de menu do ProJuris mostra as seguintes opções:

**Início:** Mostra a tela inicial do sistema que contém as opções configuráveis através do Gerenciador de Conteúdo mostrado acima.

**Processos:** Mostra a tela do módulo de **Processos** do ProJuris. Este módulo constitui um repositório de todos os tipos de processos gerenciados pelo sistema. Devido a complexidade das informações a eles associadas, o ProJuris subdivide os processos em 8 contextos especializados que são: Partes, Desdobramentos, Objetos, Eventos, Garantias, Custas, Honorários, Documentos e Linha do Tempo. Cada um destes será detalhadamente descrito em seu capítulo específico.

**Entidades:** Mostra a tela do módulo de **Entidades** do ProJuris. Este módulo constitui um repositório de pessoas físicas e jurídicas disponíveis para vinculação nos processos e/ou nos contratos. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Entidades** deste manual.

**Agenda:** Mostra a tela do módulo de **Agenda** do ProJuris. Este módulo dá acesso às ferramentas de prospecção de informações cadastradas no ProJuris. Na Agenda estão disponíveis diferentes visões, sendo elas: Diária, Semanal, Mensal, Anual e por Eventos. A explanação completa e funcionalidades

encontram-se no capítulo **Agenda** deste manual.

**Financeiro:** Mostra a tela do módulo **Financeiro** do ProJuris. Este módulo propõe-se a automatizar, gerenciar e otimizar as tarefas do setor financeiro de uma empresa. O ProJuris atua como ferramenta de gestão administrativa que possibilita o acompanhamento dos eventos e recursos financeiros da empresa, desde o processo de pagamentos e recebimentos até o monitoramento do fluxo de caixa. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Financeiro** deste manual.

**Workflow:** Mostra a tela do módulo de **Workflow** do ProJuris. Este módulo disponibiliza uma ferramenta para desenhar os processos da empresa e com isso poder acompanhar o andamento de cada atividade, seguindo uma seqüência pré-definida. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Workflow** deste manual.

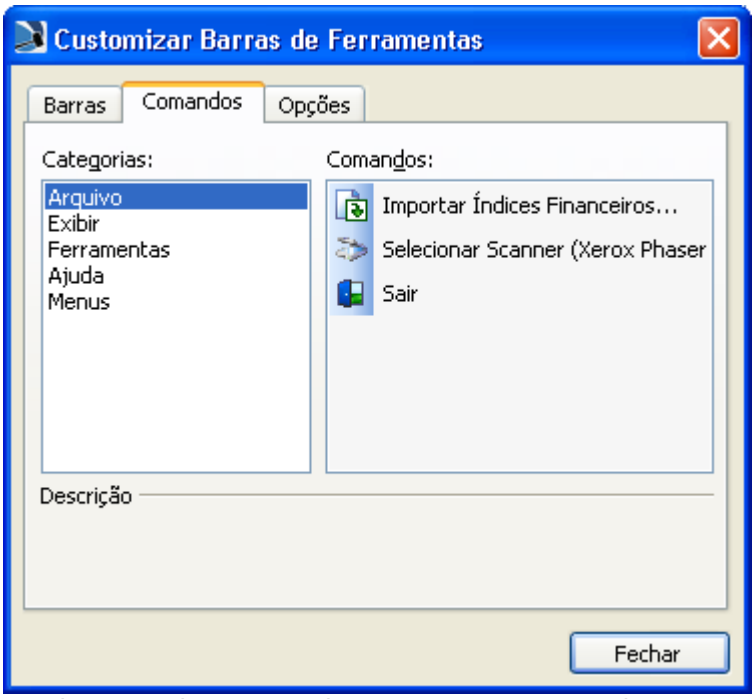
**Análise Gerencial:** Mostra a tela do módulo de **Análise Gerencial** do ProJuris. Este módulo é uma ferramenta que permite o cruzamento das principais informações constantes no seu banco de dados. O cruzamento ou a combinação destas informações é feito de maneira muito simples e de acordo com o interesse do usuário. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Análise Gerencial** deste manual.

**Relatórios:** Mostra a tela do módulo de **Relatório** do ProJuris. Através deste módulo poderemos emitir relatórios utilizando um modelo pré-existente ou criando nossos próprios modelos. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Relatórios** deste manual.

**Tabelas:** Mostra as pastas onde estão armazenadas as **Tabelas** do ProJuris. Estas pastas contêm todas as tabelas auxiliares utilizadas nos diversos contextos do sistema. Podem ser acessadas e mantidas pelo usuário ou pelo administrador do sistema. A explanação completa e funcionalidades encontram-se no capítulo **Tabelas Auxiliares** deste manual.

# Personalizando a Barra de Ferramentas

O ProJuris permite que a barra de ferramentas seja personalizada de acordo com as necessidades do usuário. É possível a inserção e a exclusão de comandos em uma barra.
Para inserir ou remover comandos abra a janela **Customizar** através do comando **Exibir | Customizar**, e clique na guia **Comandos**.




*Janela Customizar Barras de Ferramentas - Comandos*

Como podemos observar na figura acima, os comandos estão divididos em categorias. Para adicionar um comando a uma barra, posicione o ponteiro do mouse sobre o comando desejado e aperte o botão esquerdo do mouse. Sem soltar o botão, mova o ponteiro do mouse até a posição onde você deseja adicionar o comando. Note que surgirá uma pequena marca indicando a posição exata onde o comando será inserido. Para finalizar, solte o botão do mouse que estava pressionado. A figura a seguir destaca a marca que indica a posição exata da inserção do comando.

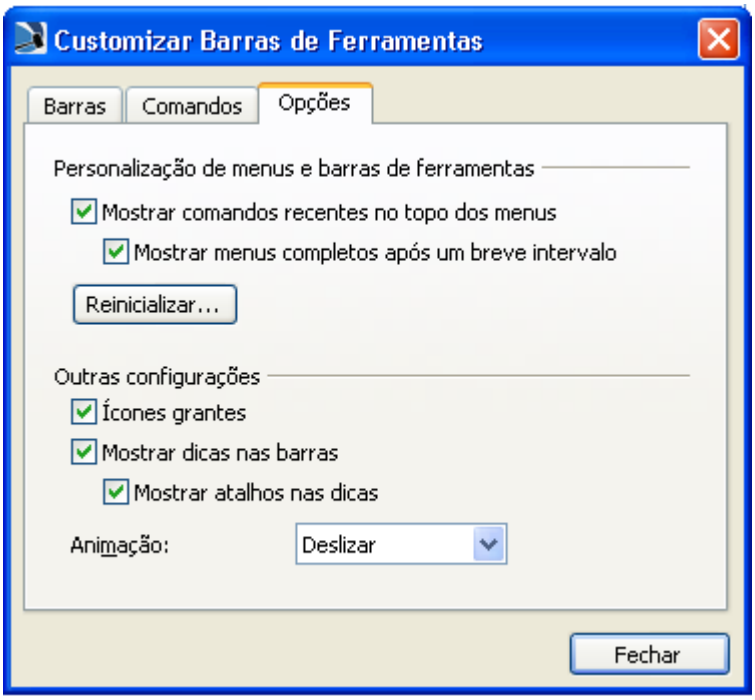
Não consegui simular o que está descrito acima.

O ProJuris permite também que outros detalhes de visualização das barras e menus sejam alterados. Para personalizar a aparência e algumas características comuns dos menus e das barras, proceda da seguinte maneira:

Para personalizar a aparência e algumas características comuns dos menus e das barras, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a janela Customizar através do comando **Exibir | Customizar**.
2. Clique na página **Opções**.

A página Opções está dividida em duas partes: **Personalização de menus e barras de ferramentas** e **Outras configurações**.




*Janela Customizar Barras de Ferramentas - Opções*

Em **Personalização de menus e barras de ferramentas** existem duas opções:

- **Mostrar comandos recentes no topo dos menus**: os comandos que foram executados mais recentemente serão apresentados imediatamente ao abrir o menu (os demais serão apresentados após o usuário clicar o botão no menu).
- **Mostrar menus completos após um breve intervalo**: os comandos que estiverem ocultos aparecerão após um pequeno período de tempo.

Na seção **Outras configurações** da página **Opções** existem as seguintes alternativas:

- **Ícones grandes**: aumenta o tamanho dos ícones existentes nas barras de comandos.
- **Mostrar dicas nas barras**: habilita o programa para exibir dicas sobre o comando quando o mouse passa sobre este determinado comando.
- **Mostrar atalhos nas dicas**: se as dicas dos comandos estiverem habilitadas, você pode habilitar o programa a exibir junto com a dica, a tecla de atalho do comando.
- **Animação**: permite a escolha do modo de como o menu surgirá. As possibilidades são as seguintes:
    - **Deslizar**: o menu surge na tela de cima para baixo.
    - **Desdobrar**: o menu surge na tela da esquerda para a direita.
    - **Esmaecer**: o menu surge na tela de forma inteira mas gradual.
    - **Aleatório**: o programa alterna entre os modos.

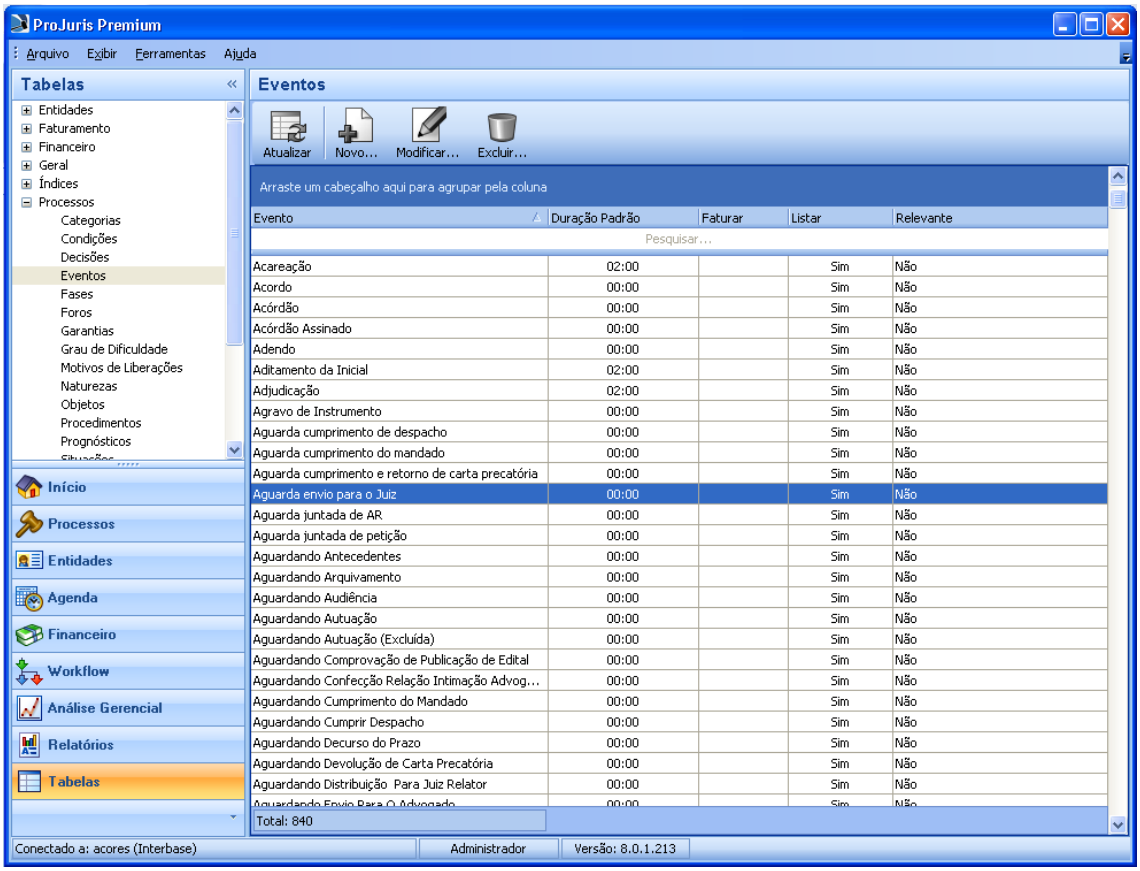
• **Nenhum**: o menu surge de maneira única, por inteiro.

## Criando sua Barra de Ferramentas

Você pode criar sua própria barra de ferramentas no ProJuris. Na guia **Barras** da janela **Customizar Barras de Ferramentas**, clique no botão Adicionar, insira o nome de sua barra e clique em OK. Uma barra de ferramentas vazia será criada no modo flutuante (sem estar fixa a uma das bordas da janela principal). Para inserir comandos nela, basta seguir as orientações contidas anteriormente neste capítulo sobre como personalizar sua barra de ferramentas.

## Rolagem de Registros

Uma grande variedade de janelas secundárias apresentam as informações em forma de lista, onde cada linha refere-se a um registro, composto por um ou mais campos de dados.




*Janela para Selecionar Eventos*

Todas estas listas de registros têm funcionamento semelhante, e apresentam o registro selecionado em destaque. Para mover a seleção para outros registros, pode-se utilizar:

O **mouse**, com clique duplo diretamente sobre o registro desejado;

Algumas grades permitem **pesquisar**, incluindo operadores como: ***, **e**, **ou**.

A **barra de rolagem** (barra sombreada que aparece verticalmente em no lado direito da lista), clicando e arrastando o controle deslizante da barra ou sobre as setas da barra;

O **teclado**, através das teclas de navegação apresentadas na tabela a seguir.

**Teclas de Navegação nas Linhas de Registros**

| Tecla | Função |
|---|---|
| ↑ | Retorna para o registro anterior. |
| ↓ | Avança para o próximo registro |

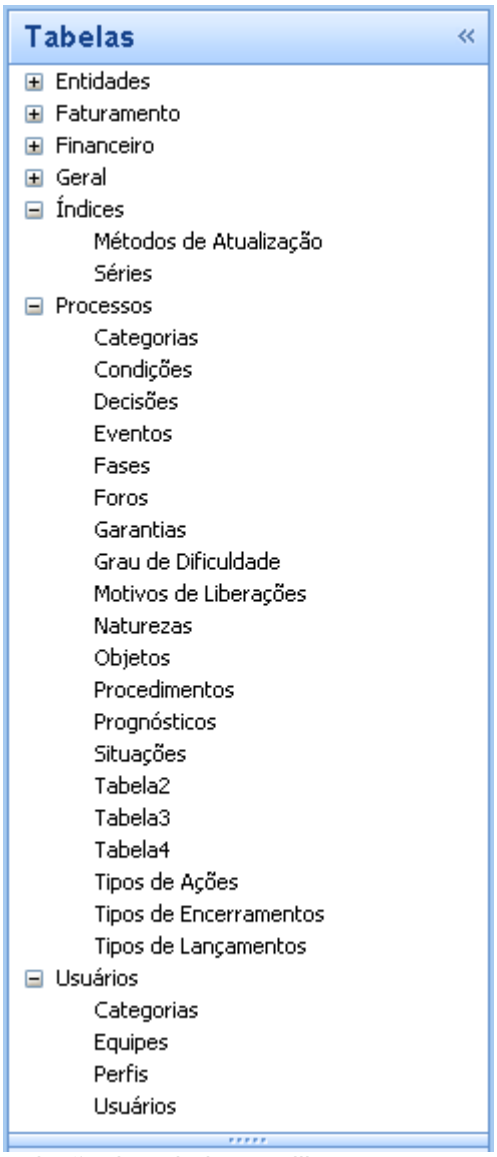
# 5. Configurando as Tabelas Auxiliares

**Neste Capítulo**
Tabelas Auxiliares
Quando a Informação está Associada a uma Tabela
Manutenção das Tabelas Auxiliares
Substituições Globais

Este capítulo aborda a utilização das tabelas auxiliares que são de fundamental importância em vários contextos do ProJuris.

## Tabelas Auxiliares

As tabelas auxiliares são tabelas que dão apoio aos vários contextos do ProJuris, podendo ser acessadas e mantidas pelo usuário.




*Relação de Tabelas Auxiliares*

As tabelas auxiliares fornecem os seguintes benefícios:

- **Garantem uniformidade e consistência das informações**, bem como padronizam a nomenclatura empregada, uma vez que limitam os conteúdos dos campos correspondentes aos valores da tabela.
- **Facilitam a entrada de dados**, pois o usuário ao invés de digitar toda a expressão, apenas seleciona o item da tabela.
- **Economizam espaço em disco**, pois evitam redundância de dados.
- **Tornam as pesquisas e estatísticas mais precisas**, devido a padronização imposta.

As tabelas auxiliares, conforme abordado anteriormente,conferem maior qualidade aos dados armazenados. As tabelas auxiliares do ProJuris são:

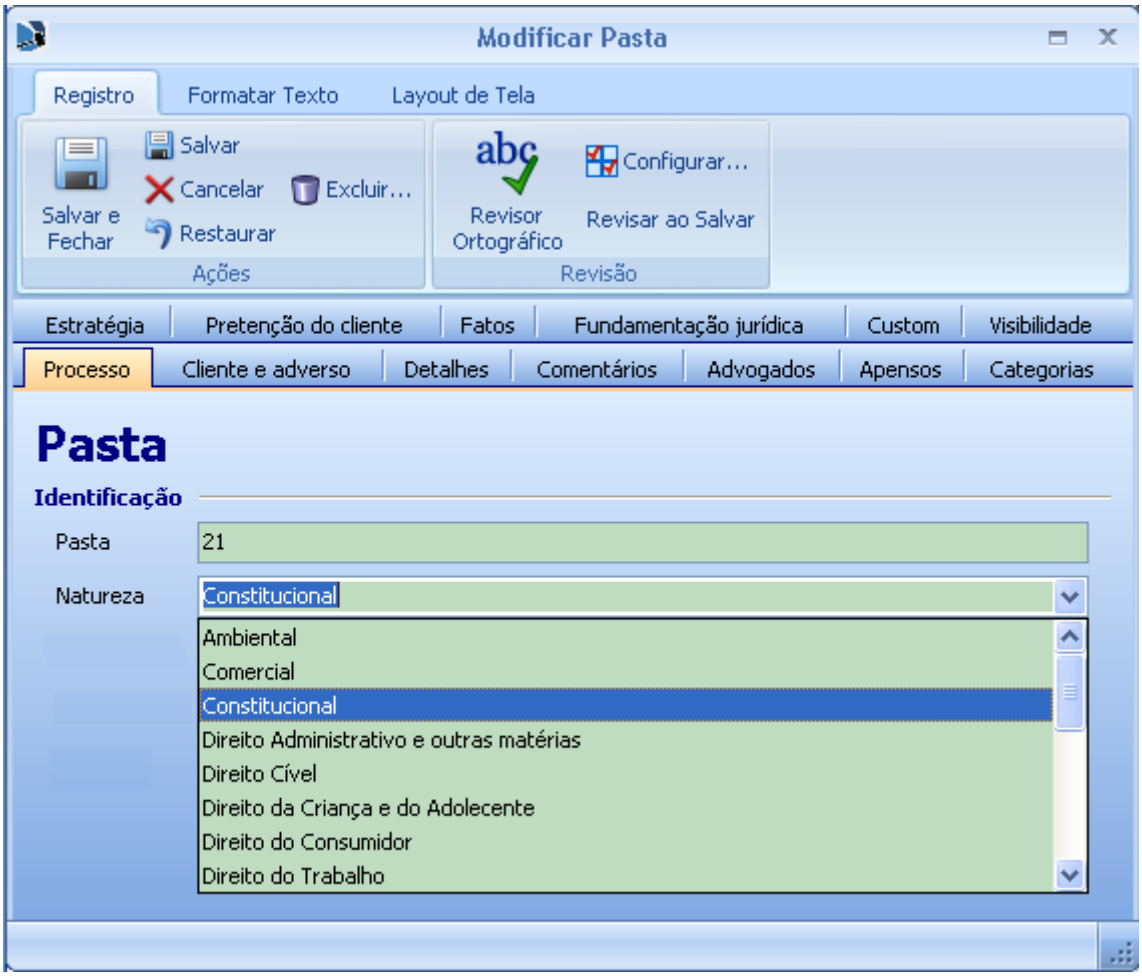
**As Tabelas Auxiliares do ProJuris**

| Contexto | Tabela | Descrição |
|---|---|---|
| Entidade | Grupos | Grupos utilizados para classificar os nomes inseridos em Entidades. |
| Faturamento | Serviços | Serviços utilizados para faturamento. |

| | | |
|---|---|---|
| | Tabelas de Preços | Tabelas de preços cobrança de serviços. |
| Financeiro | Centros de Custo | Centros da empresa para associar receitas ou despesas. |
| | Contas Bancárias | Contas correntes em bancos. |
| | Contas de Caixas | Contas utilizadas como caixa. |
| | Contas Financeiras | Contas financeiras para contabilidade. |
| | Convênios Bancários | Convênios existentes com bancos. |
| | Layout Febraban | Para troca de arquivos com bancos. |
| Geral | Definições de Workflow | Permite a criação e manutenção de workflows. |
| | Feriados | Indica as datas dos feriados e suas descrições. |
| Índices | Métodos da Atualização | A fórmula de atualização dos honorários definida em Pasta permite a utilização de fórmulas de juros simples e compostos. |
| | Séries | Séries de índices ou indicadores financeiros utilizados nos métodos de atualização (Dólar, UFIR, etc.). |
| Processos | Categoria | Permite a categorização dos processos por critérios definidos pelo administrador. |
| | Condições | Condição da parte no processo. |
| | Decisões | Tipos possíveis de decisões. |
| | Eventos | Descritores dos eventos dos andamentos (Audiência, Citação, etc.). |
| | Fases | Possíveis fases do processo. |
| | Foros | Foros ou locais onde tramitam os processos. |
| | Garantias | Tipos da garantia (Caução, Penhora, etc.). |
| | Motivo de Liberação | Justificativa da liberação das garantias. |
| | Natureza | Naturezas das ações. |
| | Objetos | Tipos de objetos de processos. |
| | Procedimentos | Procedimentos ou ritos de processos. |
| | Prognósticos | O prognóstico de um objeto (Risco Alto, Risco Baixo, etc.). |
| | Situação | Situação ou status atual do processo. |
| | Tipos de Ação | Tipos de ações processuais. |
| | Tipos de Encerramentos | Tipos de encerramentos de processo. |
| | Tipos de Lançamentos | Nomes de lançamentos usados em custas e seus respectivos tipos (débito ou crédito). |
| Usuários | Categorias | Esta tabela permite relacionar as categorias de advogados, usada para a definição do valor da hora trabalhada, usada no banco de horas (Acessível apenas ao administrador) |
| | Equipes | Equipes de usuários, utilizado para a segregação de processos. |
| | Perfis | Perfis de usuário. Conjunto de permissões atribuídas ao usuário para facilitar o gerenciamento do acesso às funcionalidades do sistema. |
| | Usuários | Usuários do ProJuris (Acessível apenas ao administrador) e contém os advogados cadastrados no ProJuris. |

## Quando a Informação está Associada a uma Tabela

Sempre que o campo em uma caixa de diálogo for de selecionável, o mesmo estará associado a uma tabela auxiliar.



*Exemplo de informação associada a uma tabela*

Neste caso somente serão aceitos os valores que já tiverem sido cadastrados na tabela correspondente, portanto o campo fica restrito às informações previamente cadastradas.
O ProJuris oferece duas formas de preenchimento, permitindo assim:
• Clicar o botão a direita do campo para abrir a lista de valores, selecionando-se em seguida o valor desejado, ou;
• Digitar diretamente no campo, enquanto a lista de valores será apresentada e localizará o primeiro valor que inicie com a seqüência digitada.
Entretanto, se o valor desejado não estiver na tabela correspondente, será necessário efetuar a inclusão na tabela antes de poder associá-lo no contexto relacionado.
Embora a maioria das tabelas auxiliares armazenem simplesmente nomenclatura, algumas tabelas armazenam outras informações como, por exemplo:
• Na tabela **Tipos de Ações**, pode-se opcionalmente associar uma Natureza e/ou um Procedimento ao tipo de ação, fazendo com que o ProJuris preencha também estes valores sempre que o tipo de ação correspondente for selecionado. Se um tipo de ação não estiver relacionado a uma natureza em particular, pode-se deixar em branco (como por exemplo, no caso de Mandado de Segurança).
• Nas tabelas de **Valores de Índices** é necessário informar a data do índice e o valor acumulado na data e na moeda da época. Os índices devem ser incluídos

sempre com data do dia 1 do mês desejado, como 01/10/97, 01/11/97, etc. Índices incluídos com outras datas serão ignorados.

# Manutenção das Tabelas Auxiliares

Embora o programa já seja fornecido com as tabelas previamente populadas, é possível a exclusão e inclusão de novos termos, de forma a adequar o produto às suas necessidades.
As tabelas auxiliares podem ser obtidas através do módulo **Tabelas**. Em uma tabela é possível adicionar, alterar ou excluir valores e o procedimento utilizado para efetuar estas operações são os mesmos para todas as tabelas bem como para todos os contextos do ProJuris.
Uma vez que as tabelas auxiliares são responsáveis pela padronização dos dados do sistema, deve-se tomar o cuidado para não inserir valores semelhantes ou sinônimos que confundam o usuário no momento do cadastramento ou busca de processos.

DICA
No ProJuris **Premium**
é possível bloquear o acesso às
operações de manutenção de tabelas.
É altamente recomendável restringir o
acesso às tabelas auxiliares, de forma
a se garantir a consistência.

## Atualizar Dados da Tela

Clique no botão **Atualizar** para que informações da tela que tenham sido modificadas em outros contextos sejam atualizadas.

*Botão Atualizar*
Este botão tem a mesma funcionalidade em todas as telas do ProJuris.

## Adicionando Novos Itens a Tabelas

Para adicionar um novo item a uma tabela, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a tabela desejada através do módulo **Tabelas**.
2. Clique o botão **Novo...** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre a tabela e selecione o comando **Novo...**
3. Na janela **Adicionar**, digite o valor desejado, bem como as demais informações.
4. Clique o botão **OK** para salvar o registro.

## Modificando Itens Já Existentes

Para alterar um item já existente em uma tabela, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a tabela desejada através do menu **Tabelas**.
2. Selecione o registro desejado.
3. Clique o botão **Propriedades** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre o registro desejado e selecione o comando **Propriedades** ou ainda dê um duplo clique sobre o registro correspondente.
4. Na janela **Propriedades**, altere os campos desejados.
5. Clique o botão **OK** para salvar o registro.

O valor alterado irá refletir em todos os campos onde estiver vinculado.

### Excluindo Itens de Tabelas

Para excluir um item de uma tabela, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a tabela desejada através do menu **Tabelas**.
2. Selecione o registro desejado.
3. Clique o botão **Excluir** da janela correspondente, ou clique o botão direito do mouse sobre o registro desejado e selecione o comando **Excluir**.
4. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

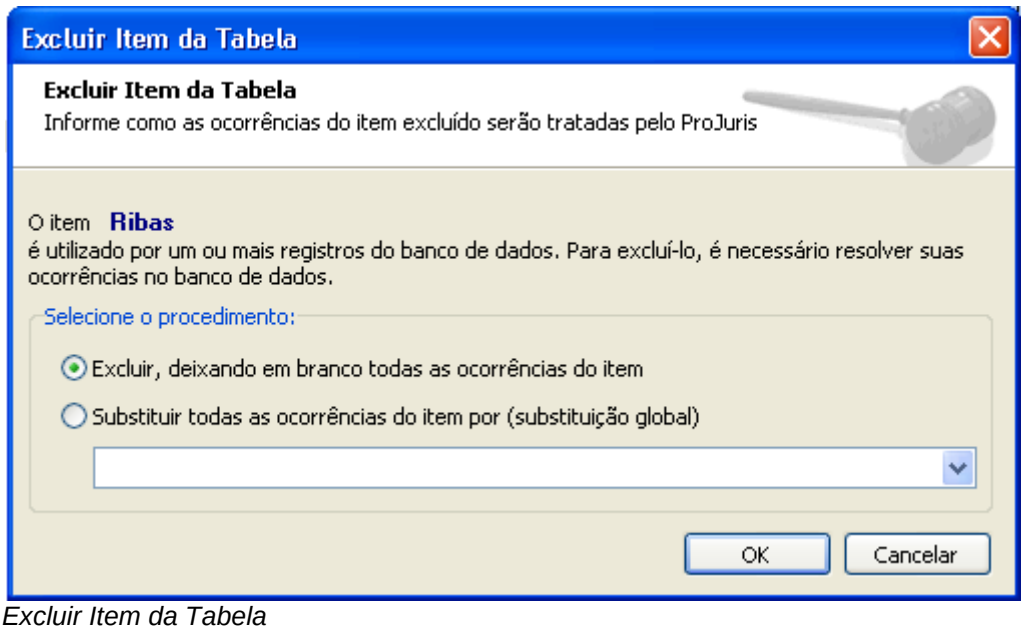
Caso o valor a ser excluído já esteja sendo utilizado em alguma tabela do ProJuris, você terá que optar entre:

- Excluir, deixando em branco todas as ocorrências do item ou
- Substituir todas as ocorrências por outro item (ver Substituições Globais abaixo).

## Substituições Globais

Quando o usuário estiver excluindo um registro de uma tabela que estiver sendo utilizado por outra(s) tabela(s) do ProJuris, a simples eliminação deste item pode causar inconsistência dos dados. Para evitar este tipo de coisa, o usuário pode efetuar uma substituição global. Isto quer dizer que aquele registro que estiver sendo excluído será substituído por outro (à escolha do usuário), em todas as tabelas nas quais estiver sendo utilizado.

Por exemplo, o usuário deseja excluir o registro de um advogado A que saiu da empresa. Este advogado A era responsável por algumas pastas além de ter recebido alguns encaminhamentos. No momento da sua exclusão, o usuário efetua uma substituição global do advogado A por um advogado B. Assim, todos os processos e encaminhamentos pelos quais o advogado A era responsável, passam a ser responsabilidade do advogado B. A substituição é feita na janela **Excluir Item de tabela** (que surge após a confirmação da exclusão) optando-se pelo item **Substituir todas as ocorrências do item por (substituição global)**. A seguir, o usuário obrigatoriamente selecionará outro advogado na caixa de seleção, conforme a figura a seguir:


Excluir Item da Tabela
Excluir Item da Tabela
Informe como as ocorrências do item excluído serão tratadas pelo ProJuris
O item Ribas
é utilizado por um ou mais registros do banco de dados. Para excluí-lo, é necessário resolver suas ocorrências no banco de dados.
Selecione o procedimento:
Excluir, deixando em branco todas as ocorrências do item
Substituir todas as ocorrências do item por (substituição global)
OK
Cancelar

*Excluir Item da Tabela*

Além das tabelas auxiliares, a substituição global pode ser usada também em **Entidades**.

# 6. O Contexto Pasta

**Neste Capítulo**
Elementos da Janela Pasta
Adicionando uma Nova Pasta
Modificando Pastas Existentes
Excluindo uma Pasta
Associando Apensos a Pastas
Atualização Monetária
Segregando Processos
Encerrando Processos
Campos Customizáveis

O contexto **Pasta** é o responsável pelo armazenamento e gerenciamento do processo em si, sendo este o contexto onde serão encontradas informações como tipo de ação, natureza, procedimento, partes, advogado, risco, valor ajuizado, fase, apensos, etc.

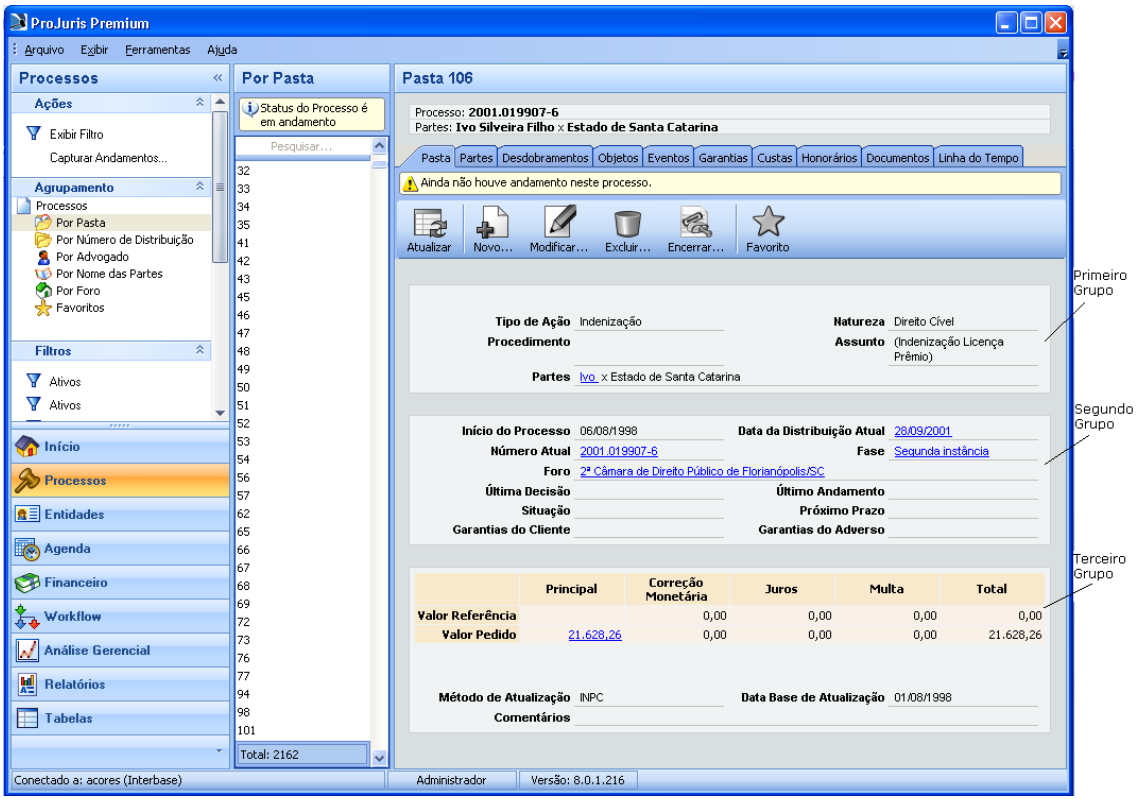
## Elementos da guia Pasta

A guia **Pasta** apresenta a capa do processo com as suas informações básicas e estão distribuídas em três grupos nesta tela:

• **Primeiro Grupo**: Apresenta as informações sobre o tipo da ação, natureza, procedimento, assunto e partes principais.

• **Segundo Grupo**: Mostra a data do início do processo, data da distribuição atual, número atual do processo, fase, foro, última decisão, último andamento, situação, próximo prazo, garantias do cliente e garantias do adverso.

• **Terceiro Grupo**: Apresenta as informações relacionadas aos valores do processo como: valor pedido, juro, multa, correção monetária, etc.



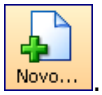

*Guia de Pasta*

Muitas das informações apresentadas no contexto Pasta aparecem sublinhadas. Isto significa que você pode clicar sobre elas e o ProJuris irá abrir o contexto de onde a informação é proveniente.

## Adicionando uma nova Pasta

Para adicionar uma nova pasta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na guia **Pasta** para abri-la.

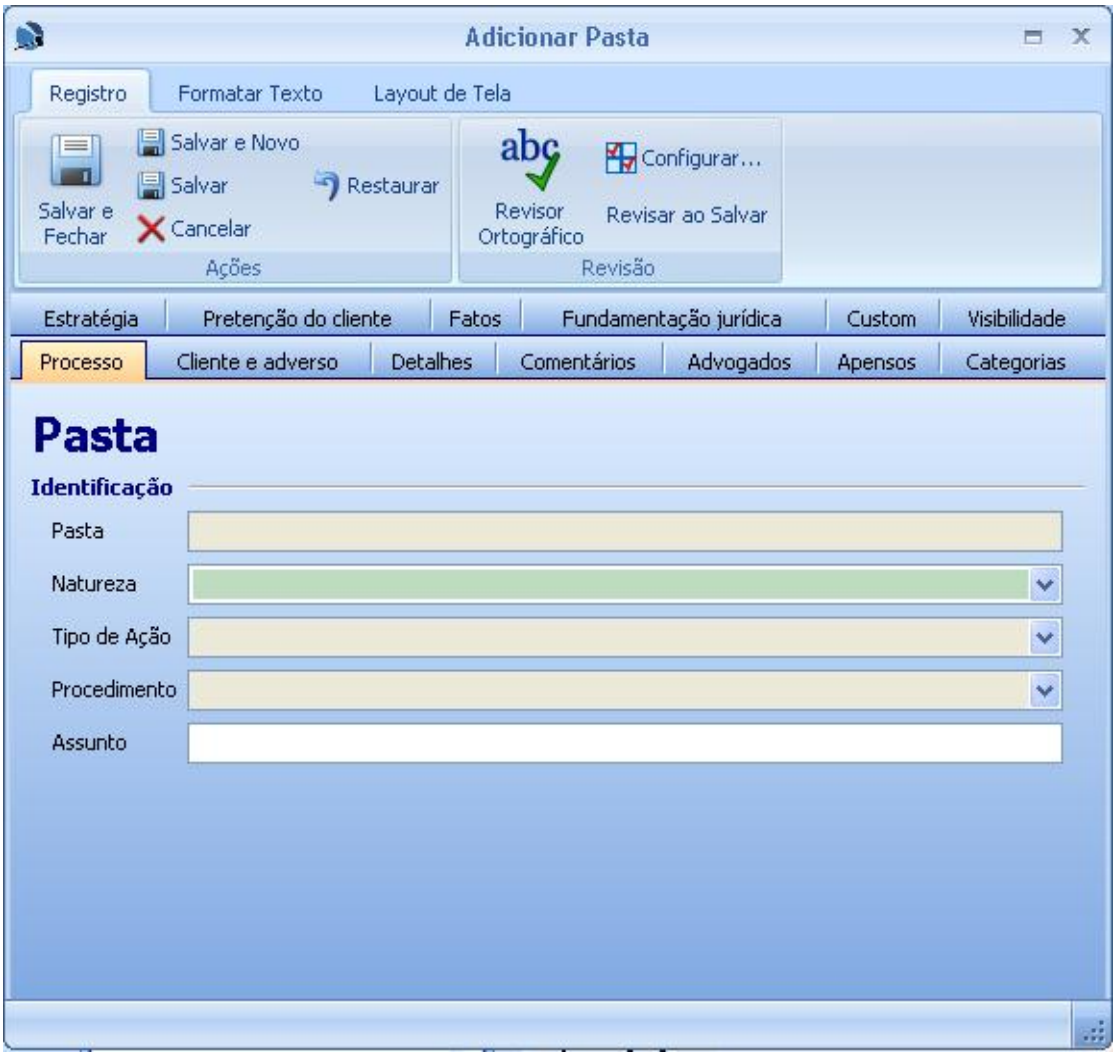
2. Clique no botão **Novo...** 

.

3. Preencha os campos com as informações da Pasta.

4. Passe por todas as opções da janela Adicionar clicando na guia e informando os dados correspondentes.

5. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.




*Janela Adicionar Pasta*

O campo Pasta pode ser bloqueado para forçar o usuário a aceitar a sugestão do programa e assim garantir a serialização dos números de pasta. Para restringir este campo clique em **Ferramentas | Opções do Sistema** selecione a guia **Numeração** e marque a opção **Numerar pastas automaticamente**.

Os campos do contexto **Pasta** são os seguintes:

**Campos do contexto Pasta**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Processo** | |
| Pasta | Identificador do processo junto ao ProJuris. Não se trata do número de distribuição do processo. |
| Natureza | Natureza do processo (vinculada à tabela auxiliar Naturezas). |
| Tipo de Ação | Tipo de processo (vinculado à tabela auxiliar Tipos de Ações). |
| Procedimento | Procedimento ou rito do processo (vinculado à tabela auxiliar Procedimentos). |
| Assunto | Descrição (livre). |
| **Cliente a adverso** | |
| Cliente | Nome do cliente. |
| Contrato | Número do contrato do cliente. |
| Condição do Cliente | Se é réu, autor ou terceiro. |
| Adverso Principal | Nome do adverso. |
| Vincular Adverso com Entidade | Para selecionar da tabela de Entidades. |
| Condição do Adverso | Se é réu ou autor. |
| **Detalhes** | |

| | |
|---|---|
| Método para Atualização | Fórmula de atualização dos honorários (vinculado à tabela auxiliar Métodos de Atualização). |
| Data base para atualização | Data base da atualização dos honorários. |
| Data do Início dos Honorários | Data do início do recebimento de honorários. |
| Valor Referência (da causa) | Valor de referência do processo, também chamado de valor da ação. |
| Provisionar | Indica se será feita a provisão no contexto **Objetos**. Caso esta caixa seja marcada, o ProJuris abrirá campos para o lançamento das perdas contingentes no lançamento dos **Objetos**. |
| **Comentários** | |
| Comentários | Texto livre. |
| **Advogados** | |
| Advogado | Nome do(s) advogado(s) vinculado(s) ao processo. |
| Advogado principal | Nome do advogado principal. Tem que ser um dos já vinculados. |
| **Fatos** | |
| Fatos | Permite relacionar os fatos que deram origem a demanda. |
| **Fundamentação jurídica** | |
| Fundamentação jurídica | Permite relacionar o embasamento jurídico que será usado na defesa da tese ou nas alegações da parte adversa. |
| **Custom** | |
| Apresenta os campos customizados, que são campos criados pelo usuário. | |
| **Visibilidade** | |
| Equipe | Somente os usuários pertencentes àquela equipe terão acesso a esta pasta (vinculado à tabela auxiliar Equipes). |
| **Apensos** | |
| Pastas que possui | Relaciona todas as pastas apensadas ao processo, bem como informa se o processo é apenso de outro. |
| **Categorias** | |
| Categorias | Relaciona todas as categorias que a pasta se enquadra (vinculada à tabela auxiliar Categorias). |
| **Estratégia** | |
| Estratégia | Permite anotar a estratégia utilizada pelo escritório em relação a este processo. |
| **Pretensão do cliente** | |
| Pretensão do cliente | Permite descrever livremente a pretensão do cliente. |

# Modificando Pastas Existentes

Para alterar pastas existentes, proceda da seguinte maneira:

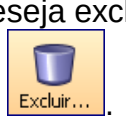
1. Abra a guia **Pasta** clicando sobre a mesma.
2. Clique o botão **Modificar...**

.
3. Altere os campos desejados através da janela **Modificar Pasta** clicando na guia correspondente.
4. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.

# Excluindo uma Pasta

Exclusões de pastas são recomendadas apenas para o caso de correção de inclusões equivocadas, pois ao excluir uma pasta, o ProJuris exclui também todas as informações a ela associada, como partes, andamentos, desdobramentos, etc., perdendo-se todo seu histórico que poderia ser usado para fins estatísticos. Quando um processo chega ao fim, recomendamos que seja encerado, pelo botão **Encerrar...**

Para excluir uma pasta, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a guia **Pasta** clicando sobre a mesma.
2. Selecione a pasta que deseja excluir.
3. Clique o botão **Excluir...** 

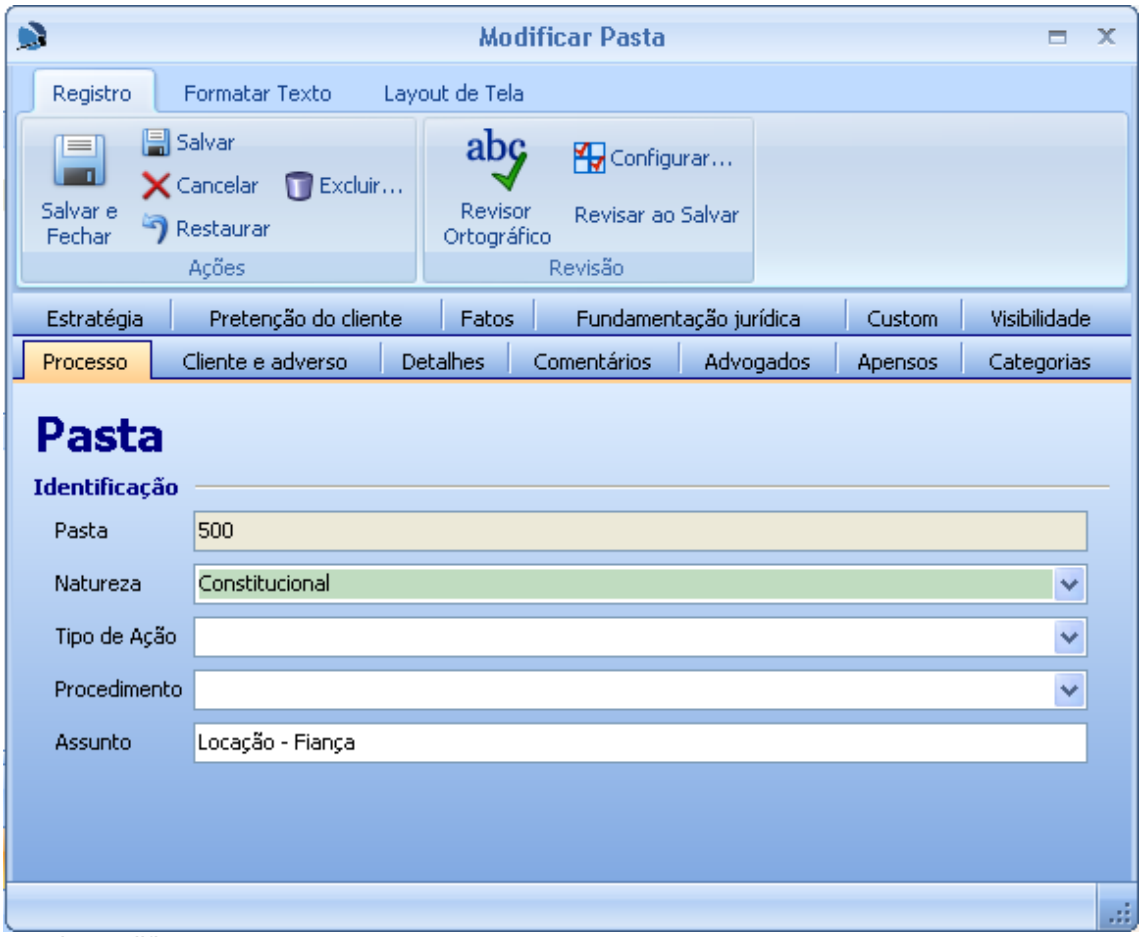
.
4. Ao aparecer a mensagem solicitando a confirmação da exclusão, clique **Sim**.

## Associando Apensos a Pastas

O ProJuris permite associar pastas entre si. Esta característica é especialmente útil quando existem apensos.
Os apensos podem ser vinculados durante a inclusão da pasta, ou mais tarde, utilizando-se o botão **Modificar** para alterar a pasta.
Na verdade, ao associar um apenso, está apenas se incluindo uma referência a outra pasta, que já deverá ter sido previamente incluída. De forma recíproca, ao desassociar um apenso, está se excluindo a referência, isto é, a pasta correspondente ao apenso não é excluída do banco de dados.
Para associar apensos a uma pasta já existente:
1. No contexto **Processos**, selecione a pasta desejada navegando na relação mostrada no centro da página.
2. Abra a guia **Pasta** clicando sobre a mesma.
3. Clique o botão **Modificar**.
4. Clique na guia **Apensos**.
5. Digite o número da pasta do Apenso e clique em **Adicionar**.
6. Repita o passo 5 para os demais apensos, se houver.
7. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.

## Segregando Processos

O ProJuris dá suporte a segregação de processos. Esta segregação é baseada na equipe vinculada ao processo (todo processo é vinculado a uma equipe), por padrão será a equipe a qual pertence o usuário que efetuou o cadastramento.
Para segregar uma pasta já existente, proceda da seguinte maneira:
1. No contexto **Processos**, selecione a pasta desejada navegando na relação mostrada no centro da página.
2. Abra a guia **Pasta** clicando sobre a mesma.
3. Clique o botão **Modificar**.
4. Clique na guia **Visibilidade**.
5. No campo **Equipe**, selecione a equipe que terá acesso a pasta.
6. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.
Obs.: A segregação não tem efeito sobre usuário com visibilidade irrestrita.



*Janela Modificar Pasta*

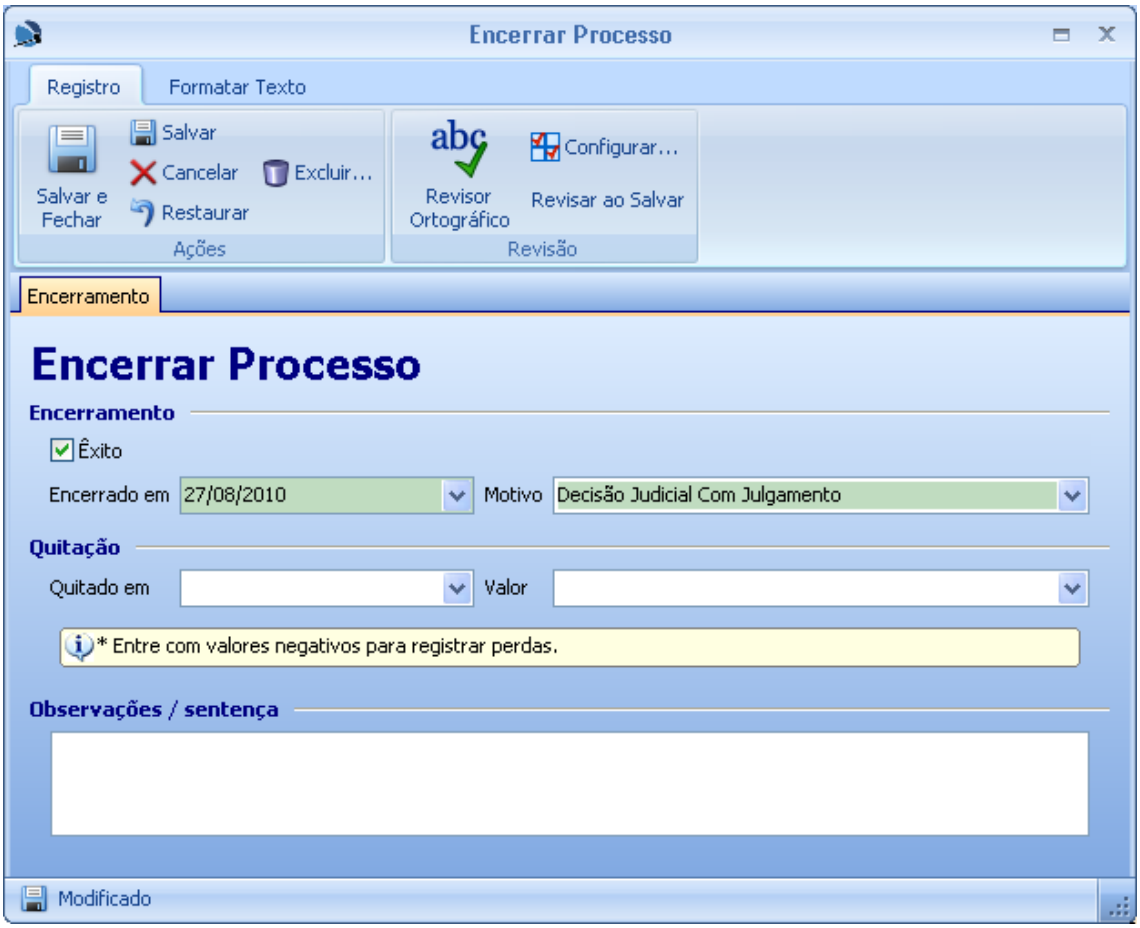
O processo somente será visível pelos usuários que tenham visibilidade a esta equipe ou para os usuários com visibilidade irrestrita.

## Encerrando Processos

Para Encerrar um Processo proceda da seguinte maneira:

1. No contexto **Processos**, selecione a pasta desejada navegando na relação mostrada no centro da página.
2. Abra a guia **Pasta** clicando sobre a mesma.
3. Clique o botão **Encerrar...**

.
4. Informe os campos da tela. São obrigatórios os campos Encerrando em (data) e Motivo.
5. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.



*Tela Encerrar Processo*

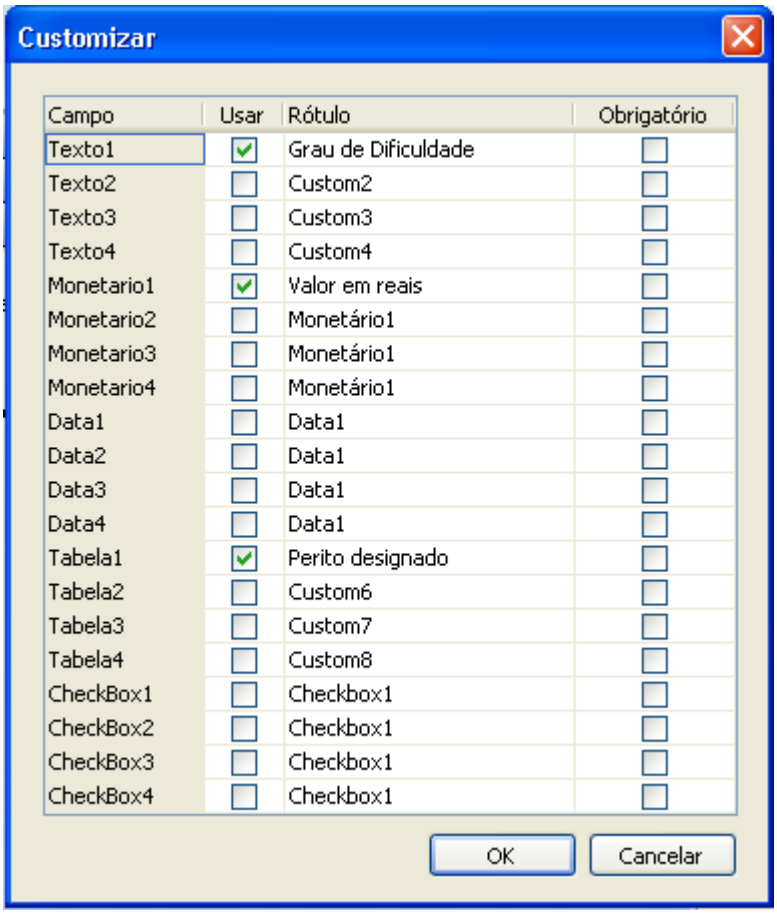
## Customizando Campos

O ProJuris dá suporte a customização de campos no contexto **Processos**. Esta customização permite ao usuário criar campos importantes para o mesmo e sem a necessidade de solicitar manutenção no sistema, o que normalmente gerariam custos financeiros.
O acesso a customização de campos é exclusivo para usuários com permissão de administrador.
Todos os campos customizados podem ser utilizados nos filtros.

Na guia **Custom** do contexto **Pasta** são definidos e visualizados os campos personalizados pelo usuário.

É possível criar até 20 campos customizados, sendo 4 de cada um dos tipos a seguir:
**Texto**: aceita todos os caracteres alfanuméricos, limitado em 100 posições.
**Monetário**: campo numérico formatado com 2 casas decimais.
**Data**: para a digitação de datas no formato dd/mm/aaaa.
**Tabela**: campo cujos valores estarão vinculados a uma tabela auxiliar. Para cada campo deste tipo criado, será também criada uma tabela auxiliar de mesmo nome.
**CheckBox**: campo lógico para indicar verdadeiro ou falso.
.
Cada tipo de campo possui as seguintes informações:

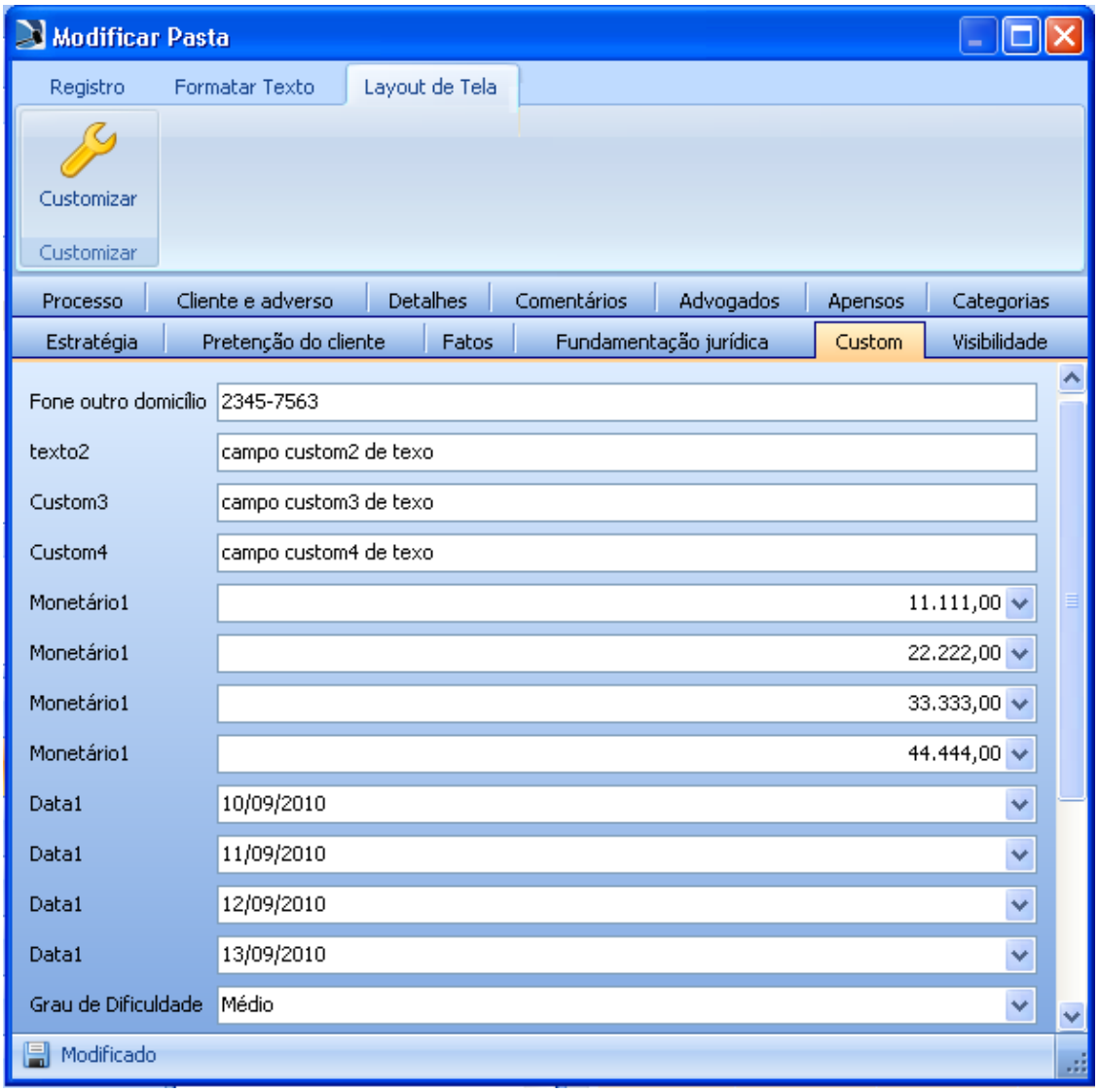
• **Campo**: mostra o tipo do campo.
• **Usar:** indica se este campo estará ativo ou não.
• **Rótulo**: indica o nome que será apresentado para o campo, sua referência.
• **Obrigatório**: indica se o preenchimento deste campo será obrigatório ou não.



*Janela Customizar*

Para customizar campos, proceda da seguinte maneira:
1. No contexto **Processos**, selecione a guia **Pasta**.
2. Clique o botão **Modificar**.
3. Selecione guia **Custom**.
4. Selecione no menu do topo da tela, **Layout de Tela** e em seguida clique em **Customizar**

.
5. Selecione o tipo do campo.
6. Para ativar ou desativar o uso do campo marque ou desmarque **Usar**.
7. Em **Rótulo** informe o nome do campo
8. Selecione **Obrigatório**, caso queira que este campo seja obrigatoriamente preenchido (o ProJuris não permitirá a conclusão do cadastramento sem que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos).
9. Clique em **OK**.
Neste momento se abrirá a janela com os campos criados e disponíveis para preenchimento.




*Janela Modificar Pasta aba dos campos Customizados*

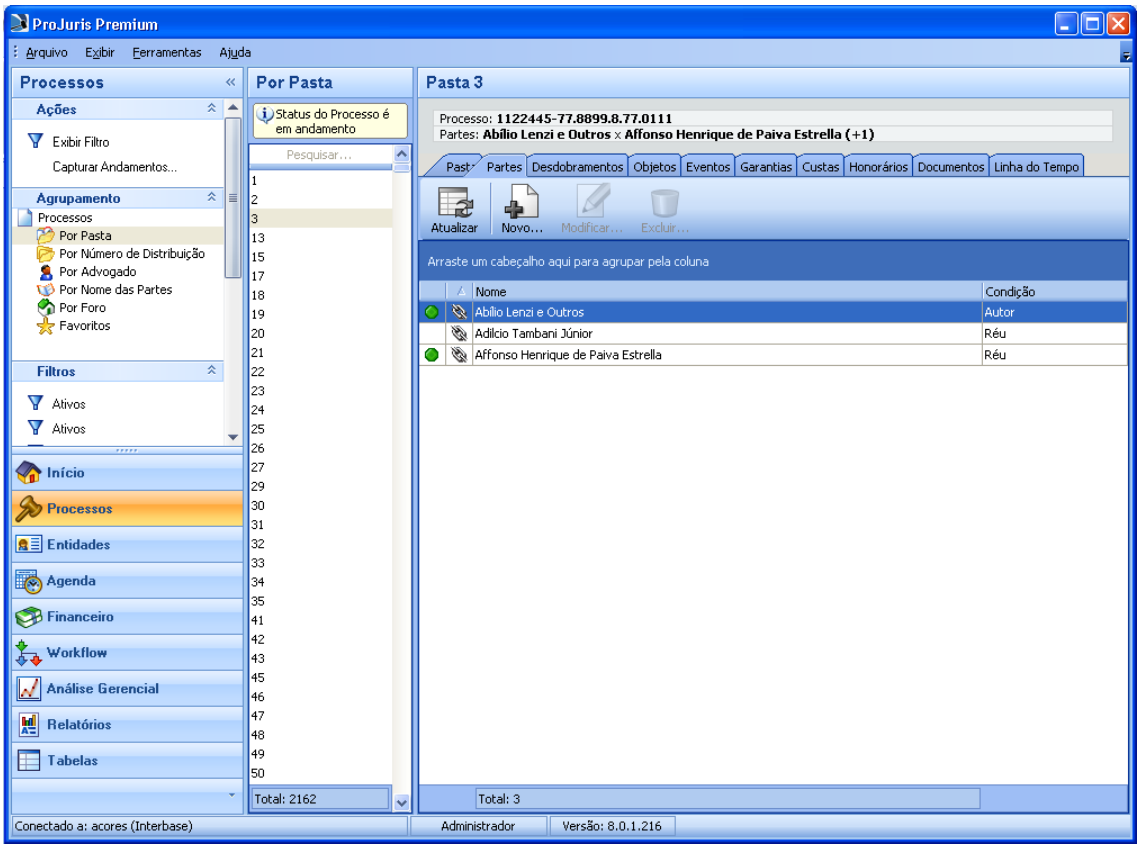
Falar sobre botões FAVORITOS e EMAIL (presente quando o envio de emails estiver configurado) – Não encontrei

# 7 ● O Contexto Partes

**Neste Capítulo**
Manutenção no Contexto Partes
Litisconsórcio ou Partes Plúrimas

Como foi apresentado anteriormente, ao incluir um processo pelo **Contexto Pasta**, o ProJuris vincula o cliente e pelo menos uma parte adversa.
Neste capítulo é apresentado o contexto **Partes**, responsável pela associação

de todas as outras partes relacionadas ao processo. Utilizando um contexto exclusivo para as partes, o ProJuris permite incluir um número ilimitado de partes (plúrimas) ativas ou passivas, bem como terceiros (advogado contrário, testemunhas, etc.) não envolvidos diretamente no processo.
Ao incluir uma parte no processo, o ProJuris permite obtê-la de **Entidades**, que é um repositório de informações cadastrais de uso geral, e assim estabelecer um vínculo com as entidades.



*Guia de Partes*

# Manutenção no Contexto Partes

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas conforme os métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** já apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

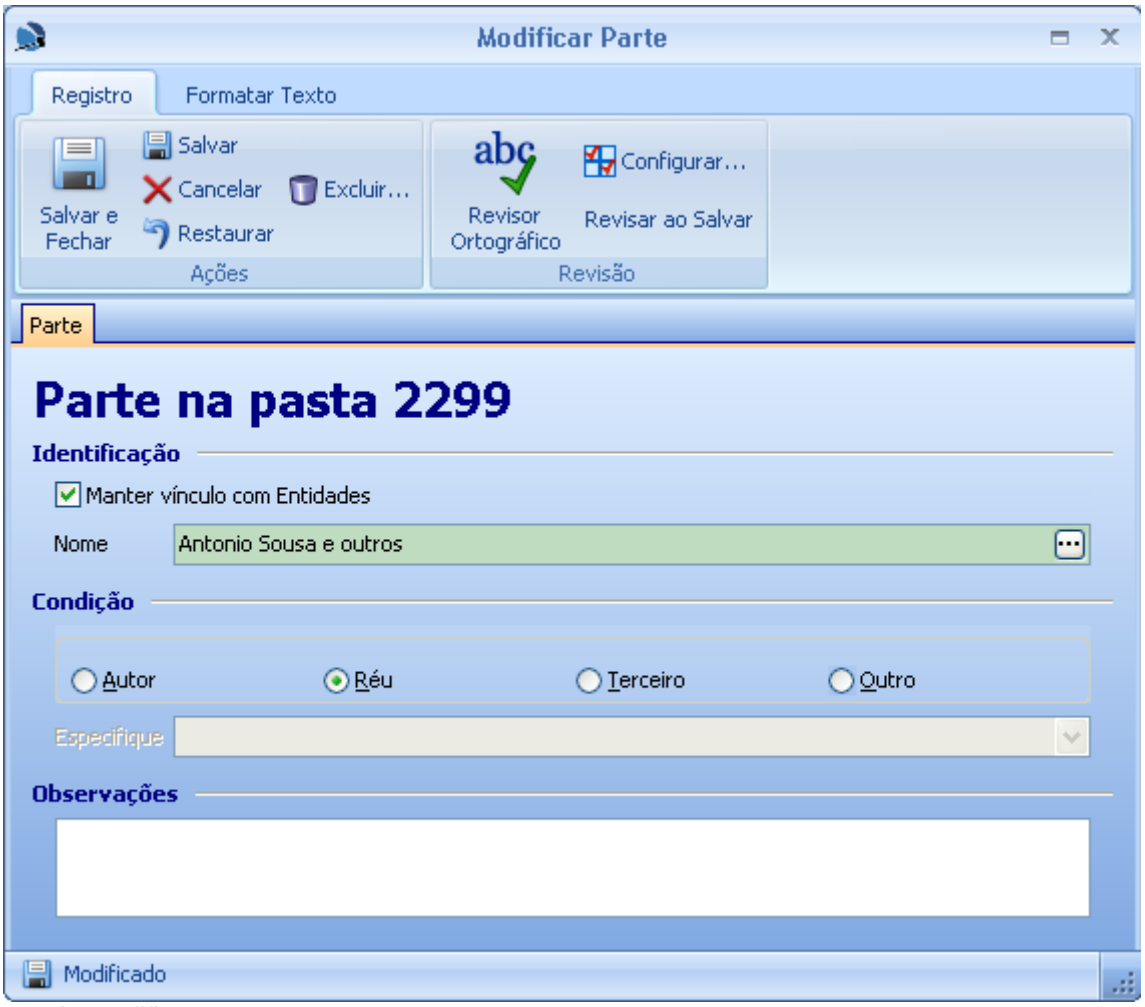
Os campos do contexto **Partes** são os seguintes:

**Campos do Contexto Partes**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Manter Vínculo com Entidades | Assinale se desejar manter vínculo com Entidades. |
| Nome | Nome da parte. |
| Condição | Condição da parte no processo (autor, réu, etc.). |
| Observação | Texto livre para detalhamento do papel da parte em relação ao processo. |

Caso seja escolhida a alternativa de manter vínculo com **Entidades**, o campo **Nome** somente aceitará a digitação ou escolha de um nome que tenha sido previamente incluído em **Entidades**. Ao iniciar a digitação neste campo ou ao

clicar o botão , imediatamente a direita do campo, será aberta a janela com os nomes de **Entidades** para ser feita a seleção.




*Janela Modificar Parte*

DICA
O benefício de manter vínculo com **Entidades** é a garantia da integridade das informações, uma vez que qualquer alteração no nome automaticamente será atualizada em todos os processos nos quais a parte está vinculada.

As partes que encabeçam o processo, não poderão ser excluídas nem alteradas pelo contexto **Partes**. Para fazê-lo utilize o contexto **Pasta,** clique no botão **Modificar** e da guia **Cliente e adverso**.

## Litisconsórcio ou Partes Plúrimas

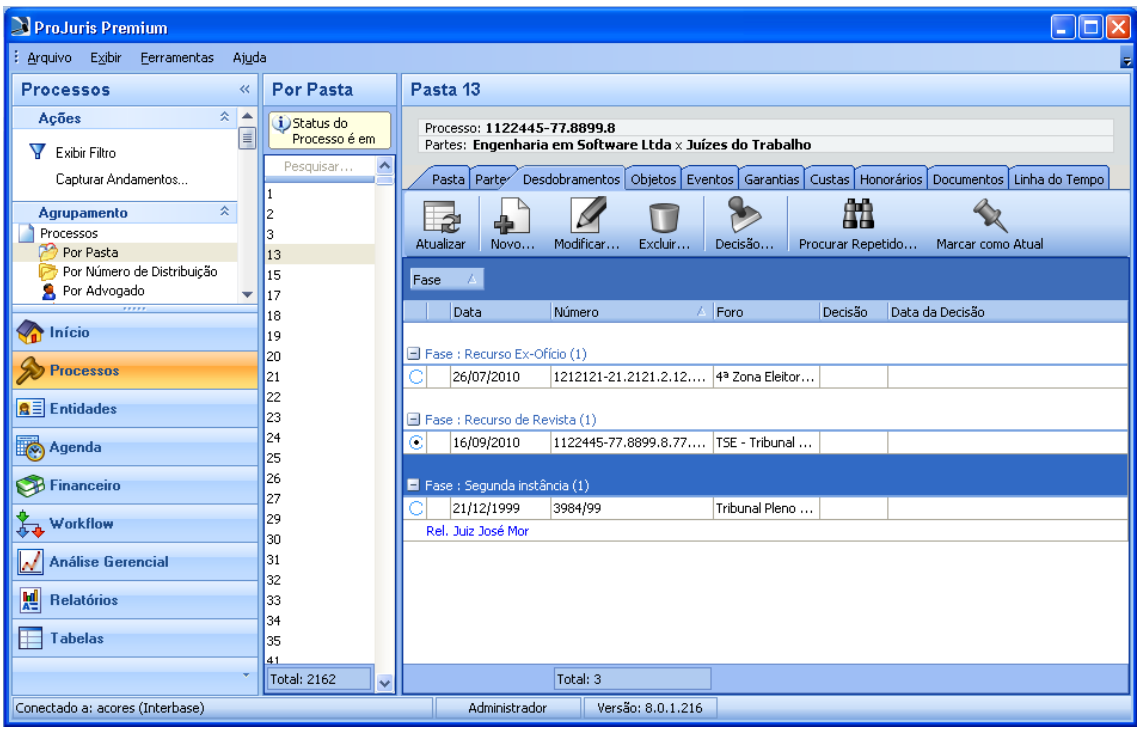
No caso de litisconsórcio, todas as partes deverão ser incluídas individualmente no contexto **Partes**. Entretanto, no contexto **Pasta** e nos demais relatórios será apresentada somente a parte principal, isto é, a parte que encabeça a relação de partes ativas ou passivas, seguida da expressão "**+1**". O Cliente a Adverso Principal são indicados na criação da Pasta e podem ser alterados através do contexto **Pasta** e depois clicando no botão **Modificar**

e na guia **Cliente e adverso**.
Não obstante, é possível obter no próprio contexto **Parte** o rol completo das partes envolvidas no processo.

# 8. O Contexto Desdobramentos

**Neste Capítulo**
Legenda da Janela Desdobramentos
Manutenção no Contexto Desdobramentos
Verificação de Processos Repetidos
Marcando Distribuição como Atual
Registrando Decisões

Neste item será apresentado o contexto **Desdobramentos**, utilizado para registrar as várias etapas de distribuição do processo. Utilizando o contexto desdobramentos, o usuário não fica limitado apenas à distribuição inicial do processo, podendo lançar sua distribuição desde a fase administrativa até a última instância.
As informações relacionadas a cada desdobramento são a data de ingresso na fase, seu número nesta fase, o foro, o nome da fase, a decisão e a data da decisão. As informações mínimas para criar um desdobramento são a data de ingresso na fase, o número do processo nesta fase e o nome da fase.



*Guia Desdobramento*

Cada registro do contexto **Desdobramentos** refere-se a uma distribuição ou fase do processo. O ProJuris apresenta no contexto Pasta as informações da última distribuição ou da fase atual.

# Legenda da Janela Desdobramentos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Desdobramentos**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam o status do desdobramento, conforme a seguinte tabela:

**Legenda da Janela Desdobramentos**

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| | Indica o desdobramento é atual. |
| | Indica que já foi julgado (existe uma decisão). |

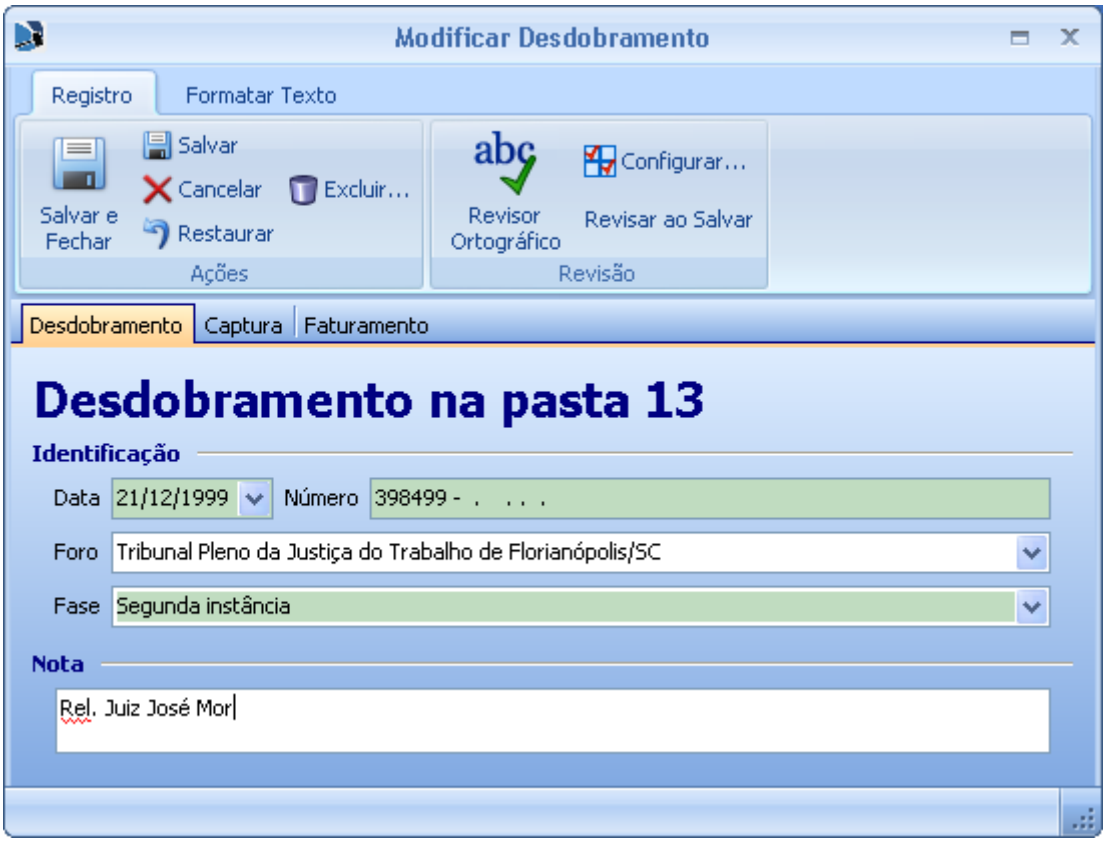
# Manutenção no Contexto Desdobramentos

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

Os campos do contexto **Desdobramento** são os seguintes:

**Campos do Contexto Desdobramentos**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Desdobramento** | |
| Data | Data de ingresso na fase. |
| Número | Número nesta fase (protocolo do processo). |
| Foro | O foro da distribuição (vinculado à tabela auxiliar Foros). |
| Fase | Descrição da fase (vinculado à tabela auxiliar Fases). |
| Nota | Texto livre. |
| Decisão | Decisão do desdobramento (vinculada à tabela auxiliar Decisões). |
| Data Decisão | Data da decisão do desdobramento. |
| **Captura** | |
| Chave | Chave do Foro onde serão buscados os desdobramentos do processo automaticamente via internet. |
| **Faturamento** | |
| Faturar | Se assinalado, o ProJuris irá computar o desdobramento para fins de faturamento. Esta função está disponível apenas no ProJuris Premium. |
| Serviço | Serviço que foi prestado (vinculado à tabela auxiliar Serviços) |
| Data da Prestação do Serviço | Data em que ocorreu a prestação do serviço. |
| Quantidade | Quantidade do serviço prestado. |
| Preço Unitário | Valor unitário para o serviço. |
| Obter Preço | Opção indisponível |
| Descrição | Texto livre. |

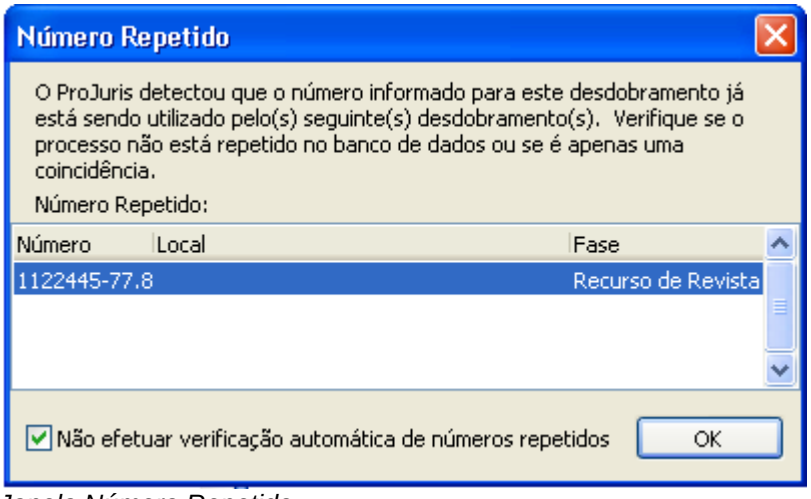



*Janela Modificar Desdobramento*

## Verificação de Processos Repetidos

O ProJuris conta com um mecanismo de verificação de números repetidos.

O programa pode estar configurado para efetuar a verificação sempre que um desdobramento for incluído, através da janela **Ferramentas | Opções do Usuário**, página **Ações Automáticas** e marcando a opção **Verificar automaticamente números repetidos**; ou manualmente ao clicar o botão **Procurar Repetido** da guia **Desdobramentos** quando será verificada a repetição do número correspondente ao desdobramento selecionado.


Número Repetido
O ProJuris detectou que o número informado para este desdobramento já está sendo utilizado pelo(s) seguinte(s) desdobramento(s). Verifique se o processo não está repetido no banco de dados ou se é apenas uma coincidência.
Número Repetido:
Número
Local
Fase
1122445-77.8
Recurso de Revista
Não efetuar verificação automática de números repetidos
OK

*Janela Número Repetido*

A presença de números repetidos não significa que o processo foi cadastrado repetidamente, uma vez que é possível existir números iguais em jurisdições

diferentes, mas é um alerta para controlar esta possibilidade.

## Marcando Distribuição Como Atual

Toda vez que você insere um novo desdobramento, este é marcado como o desdobramento atual. Mas é possível alterar esta informação na janela **Desdobramentos**. Faça o seguinte:

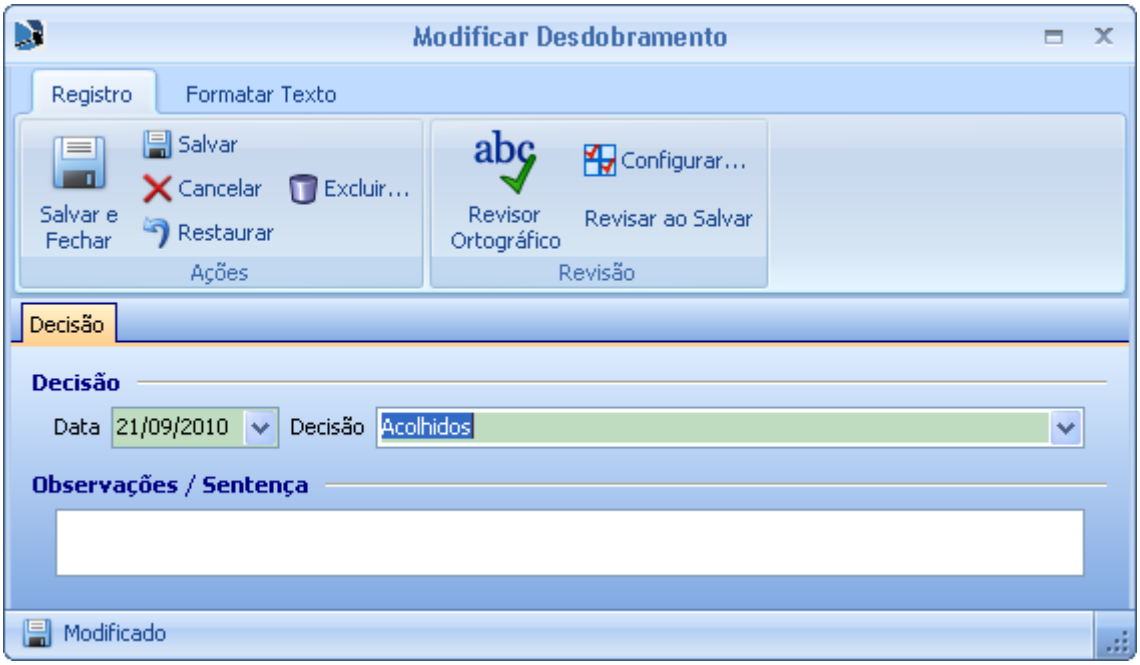
1. Selecione o desdobramento que deseja marcar como atual.
2. Clique no botão **Marcar como Atual**.

## Registrando Decisões

Cada desdobramento culmina com seu respectivo julgamento. O ProJuris possui um controle específico que exige que tanto a data quanto a decisão sejam preenchidas. Caso o usuário tente preencher somente uma das duas o ProJuris bloqueará a inclusão até que ambos os campos sejam preenchidos.

Para registrar esta informação na janela **Desdobramentos**, faça o seguinte:

1. Selecione o desdobramento que deseja informar a decisão.
2. Clique no botão **Decisão**.
3. Informe os campos **Data** e **Decisão**.
4. Opcionalmente informe o campo **Observação / Sentença**.
5. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.

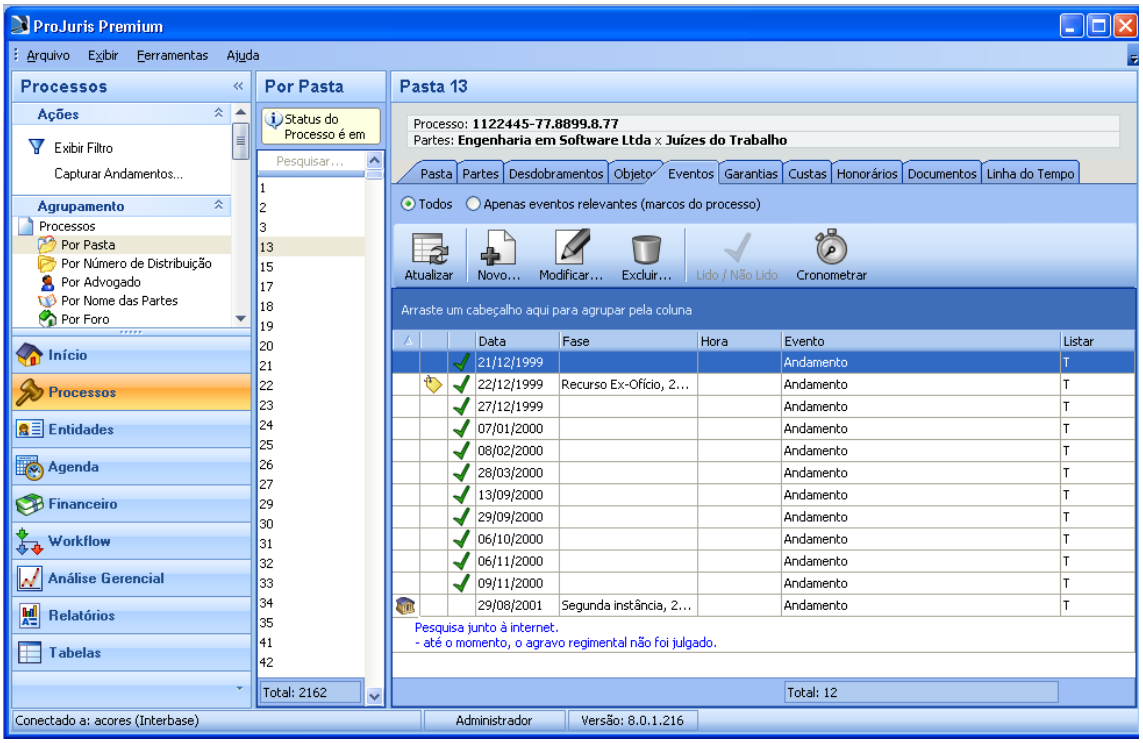



*Janela para Registrar Decisão de Desdobramento*

# 9. O Contexto Eventos

**Neste Capítulo**
Legenda da Janela Eventos
Manutenção no Contexto Eventos
Cumprindo Eventos
Consultando a Agenda
Cronometrando um Evento

Neste capítulo, veremos o contexto que certamente será um dos mais utilizados pelo advogado: o contexto Eventos, onde são lançados os diversos andamentos que ocorrem durante o processo, formando um histórico do processo.



*Janela Eventos*

**Descrever a opção lido/não lido: quando é feita a captura o evento vem como não lido. Ao posicionar o cursor sobre o não lido por 5 segundos, ele passa para lido. Posso passar um lido para não lido e tirar relatório dos lidos ou não lidos.**

## Legenda da Janela Eventos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Eventos**, a primeira

coluna apresenta símbolos que representam o status do evento, conforme a seguinte tabela:

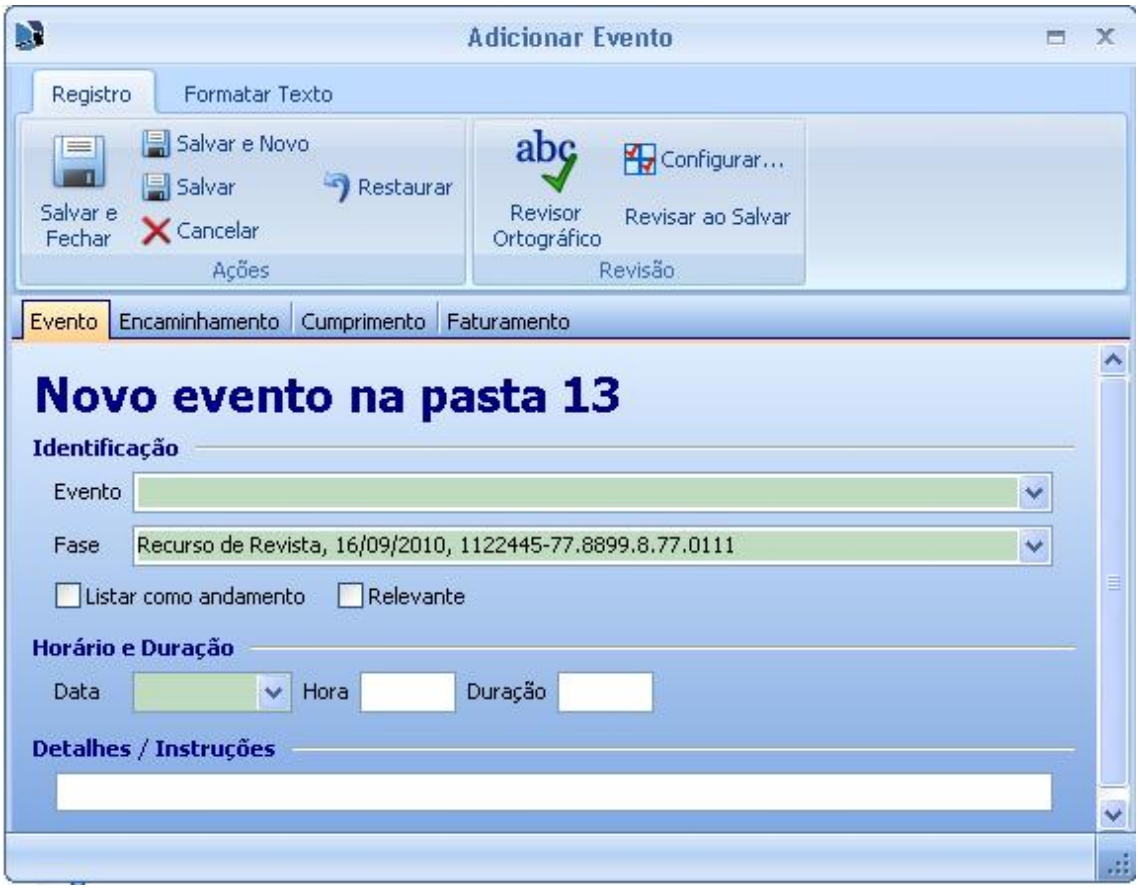
**Legenda da Janela Eventos**

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| | O evento foi cumprido |
| | O evento é considerado relevante. |
| | Evento buscado na Internet através do ProJuris Captura. |

# Manutenção no Contexto Eventos

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

Você efetuará inclusões nesta janela sempre que necessitar agendar algum prazo ou precisar registrar algum andamento ocorrido no processo como audiências, despachos, etc.




*Janela Adicionar Evento*

Os campos do contexto **Eventos** são os seguintes:

**Campos do Contexto Eventos**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Evento** | |
| Evento | Nome do evento (vinculado à tabela auxiliar Eventos). |
| Fase | Indica a fase processual para este evento (vinculado à tabela auxiliar Fases). |
| Listar como Andamento | Indica se o evento é um andamento. Por este campo é possível emitir |

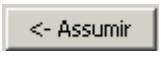
| | |
|---|---|
| | relatórios onde o evento não seja impresso (eventos internos ou confidenciais). |
| Relevante | Indica que o evento é importante ou relevante. |
| Data | Data do evento |
| Hora | Horário em que se realizará o evento. |
| Duração | Tempo de duração esperado do evento. |
| Detalhes / Instruções | De preenchimento opcional, pode ser usado para prover maiores informações sobre o evento. |
| **Encaminhamento** | |
| Encarregado | Advogado encarregado do evento. |
| Apresentar na Agenda | Uma vez assinalado, faz com que o evento seja apresentado na agenda. |
| Lembrete | Habilita o ProJuris a emitir lembretes antes do evento (somente estará disponível se a hora do evento estiver preenchida). |
| Antecedência | Quantidade de tempos de antecedência para envio do lembrete sobre o evento. |
| Avisar por e-mail | Faz com que o ProJuris envie um email com a antecedência determinada (presente quando o envio de emails estiver configurado). |
| **Cumprimento** | |
| Solicitante | Indica quem está efetivando/cadastrando o cumprimento do evento no sistema. Obrigatoriamente será o usuário que o fizer. |
| Cumprido / Baixado em | Data e hora do cadastro do cumprimento. |
| Resultado / parecer | Descrição do resultado do evento. |
| Situação do Processo | Indica a situação do processo após o cumprimento do evento (vinculado à tabela auxiliar Situações). |
| | |
| **Faturamento** | |
| Faturar | Se assinalado, o ProJuris irá computar o evento para fins de faturamento. Esta função está disponível apenas no ProJuris Premium. |
| Serviço | Nome do serviço (vinculado à tabela auxiliar Serviços). |
| Data da Prestação do Serviço | Data em que o serviço foi executado. |
| Quantidade | Quantidade do serviço prestado. |
| Preço Unitário | Preço unitário para o serviço prestado. |
| Obter Preço | Opção indisponível |
| Descrição | Informações adicionais sobre o serviço prestado. |

**NÃO ENCONTRADOS**

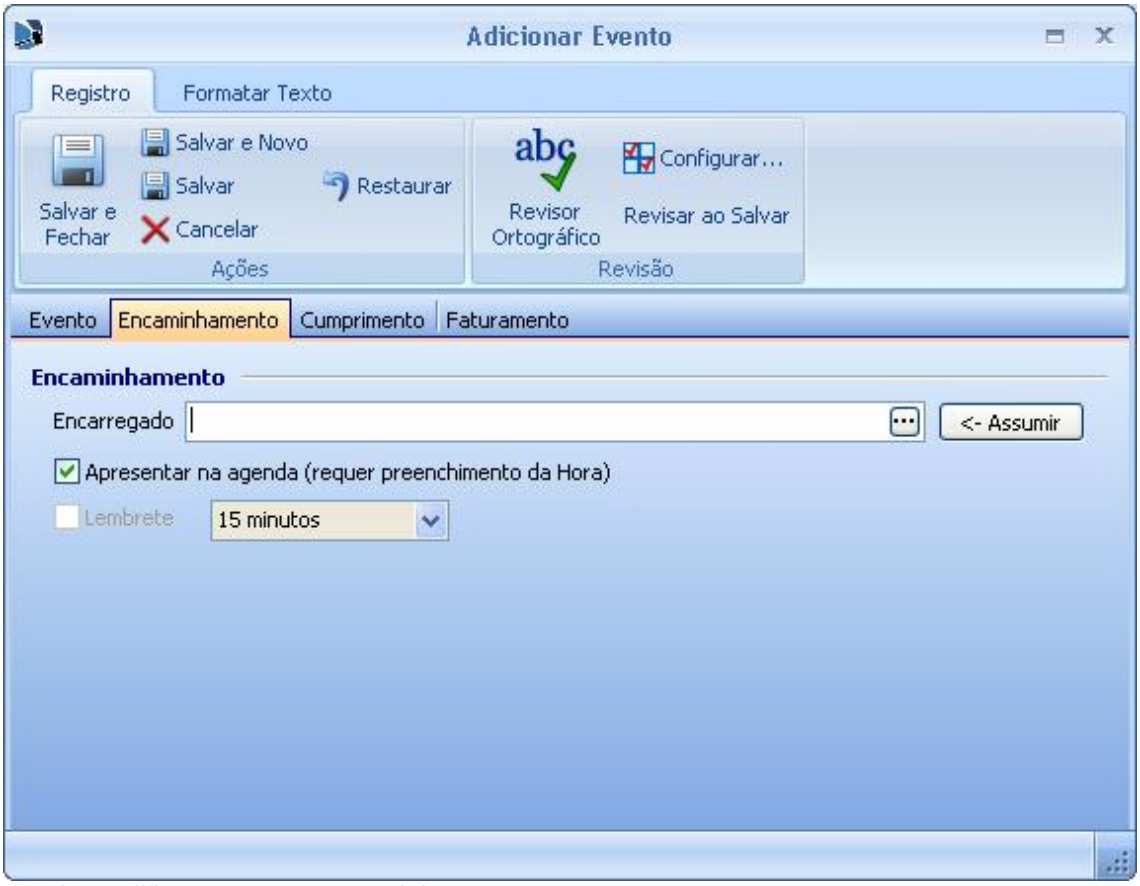
| | |
|---|---|
| Permite alteração por outros usuários | Permite que outros usuários façam alterações no evento. |
| Acompanhar encaminhamento e pelo cumprimento | Faz com que o ProJuris informe o usuário sobre os encaminhamentos e cumprimentos do evento (somente estará disponível se o encarregado do evento for outro usuário). |

# Fazendo um Encaminhamento

Quando se desejar encaminhar um evento, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a guia **Eventos** na tela inicial de **Processos** do ProJuirs.
2. Selecione o evento com um duplo clique.
3. Selecione a guia **Encaminhamento**.
4. Selecione um dos advogados para ser o encarregado do processo ou clique em 

para que o usuário da atual sessão assuma o evento.
5. Opcionalmente selecione **Apresentar na agenda (requer preenchimento da hora)**.
6. Opcionalmente selecione a opção **Lembrete** e o tempo de antecedência para o recebimento deste.
7. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.




*Janela Modificar Evento – Encaminhamento*

## Cumprindo Eventos

Quando um evento é cumprido é necessário que este fato se torne conhecido. Além de disponibilizar os resultados do evento, o cadastramento do cumprimento permite que o responsável verifique se o advogado encarregado do evento cumpriu sua obrigação.

Para cadastrar o cumprimento de evento, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a guia **Eventos** na tela inicial de **Processos** do ProJuirs.
2. Selecione o evento com um duplo clique.
3. Selecione a guia **Cumprimento**.
4. Assinale a caixa de seleção **Cumprido / Baixado em**, o ProJuris preencherá com a data e a hora atual.
5. Opcionalmente preencha o campo **Resultado/Parecer**.
6. Opcionalmente selecione uma nova **Situação do processo**.
7. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela, clique em **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela, clique em **Cancelar** para abandonar as modificações ou clique em **Restaurar** para voltar o conteúdo dos campos que foram alterados.

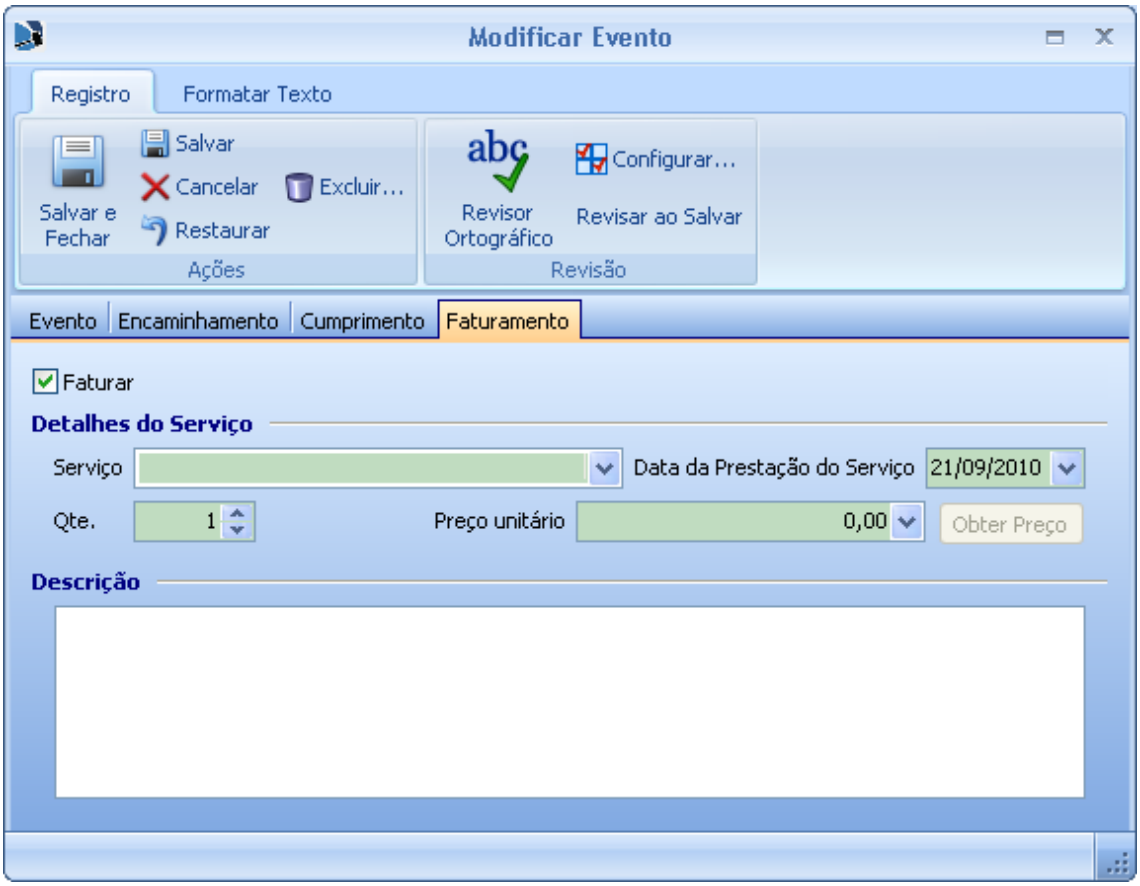
*Janela Modificar Evento – Cumprimento*

## Vinculando com Faturamento

Para vincular um evento ao Módulo Financeiro, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a guia **Eventos** na tela inicial de **Processos** do ProJuris.
2. Selecione o evento com um duplo clique.
3. Selecione a guia **Faturamento**.
4. Assinale a caixa de seleção **Faturar**.
5. Selecione o **Serviço** ao qual o evento será enquadrado.
6. Informe a **Data de Prestação do Serviço, Quantidade** e **Preço unitário**.
7. Opcionalmente selecione **Obter Preço (não funciona)**.
8. Opcionalmente informe uma **Descrição**.
7. Clique em **Salvar e Fechar**

Obs.: Esta aba estará presente apenas quando o módulo financeiro estiver instalado.




*Janela Modificar Evento – Faturamento*

## Cronometrando um Evento

O ProJuris permite que o usuário faça a cronometragem de um evento propiciando uma medição mais eficaz do tempo gasto.

Para iniciar o cronômetro, proceda da seguinte maneira:

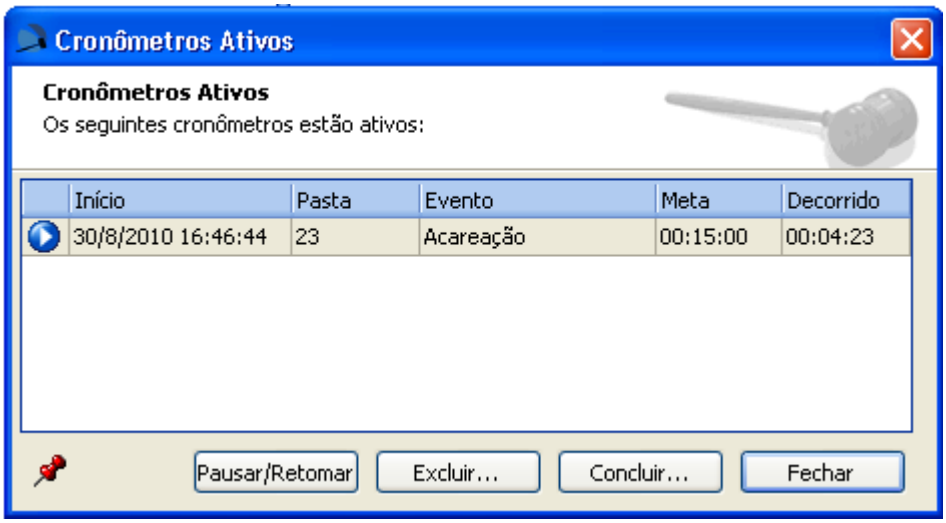
1. Na guia de **Eventos,** clique em **Cronometrar**.
2. Na janela **Cronometrar Evento**, selecione o tipo do evento no campo **Tipo de Evento**. Cada tipo possui uma meta padrão de tempo associada que será preenchida no campo **Meta**. Esta meta pode ser alterada manualmente.
3. Clique em **Iniciar Agora**.

DICA
Após o início de um cronômetro o ProJuris não poderá ser encerrado até o término do evento pois do contrário o cronômetro será desativado.

*Janela Cronometrar Evento*

Para cada evento sendo cronometrado é ativado um cronômetro.

Caso exista um cronômetro ativo o usuário verá o ícone na barra de tarefas do Windows. Através de um duplo clique neste ícone o usuário terá acesso à janela **Cronômetros Ativo**, conforme figura a seguir.




*Janela Cronômetros Ativos*

O botão indica se a janela se comportará normalmente ou se ela será do tipo **sempre visível**.

**Pausar/Retornar**: alterna o cronometro entre Ativo e Pausa.
**Excluir**: exclui a ocorrência do cronometro selecionada..
**Concluir**: encerra a cronometragem selecionada.
**Fechar**: fecha janela e mostra ícone na área de trabalho.

## Legenda da Janela Cronômetros Ativos

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Cronômetros Ativos**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam o status do cronômetro, conforme a seguinte tabela:

**Legenda da Janela Cronômetros Ativos**

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| | O cronômetro está em andamento. |
| | O cronômetro está parado. |

## Concluir Cronometragem

Quando o usuário cumprir o evento e quiser encerrar o cronômetro ele deverá seguir o seguinte procedimento:

1. Abra a janela **Cronômetros Ativos** através de um duplo clique no ícone correspondente na barra de tarefas.
2. Selecione o cronômetro desejado.
3. Clique em **Concluir**. A janela **Adicionar Evento** será aberta, preencha os campos normalmente e clique em **OK** para incluir o evento. O evento será adicionado com todos os dados já existentes no cronômetro.

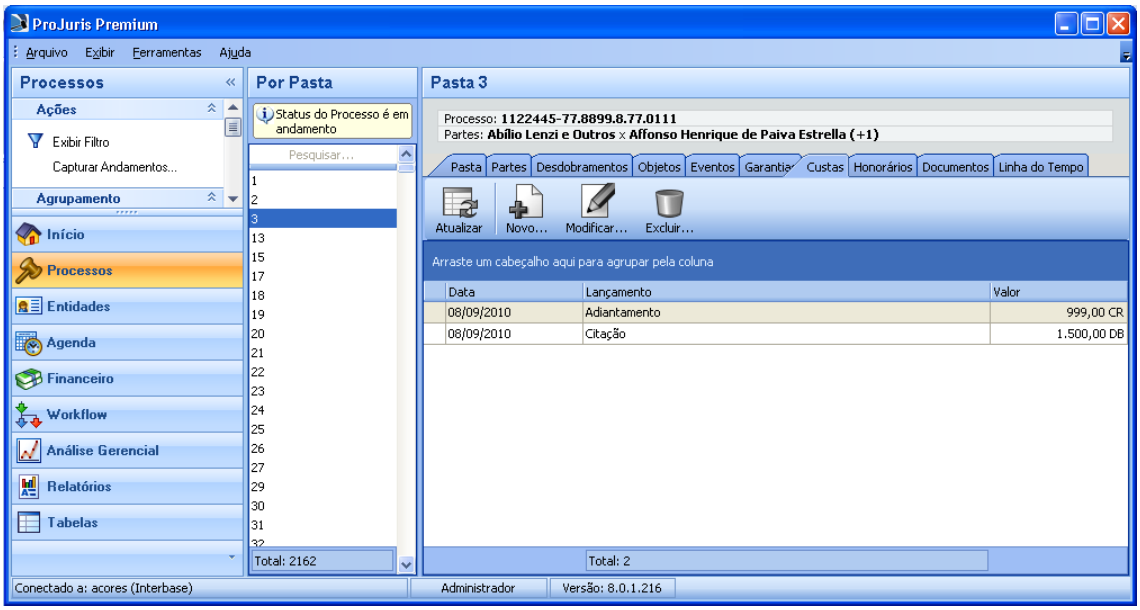
# 10. O Contexto Custas

**Neste Capítulo**

Manutenção no Contexto Custas

O ProJuris abre uma conta-corrente para cada processo onde podem ser efetuados lançamentos de débito e crédito a eles referentes.

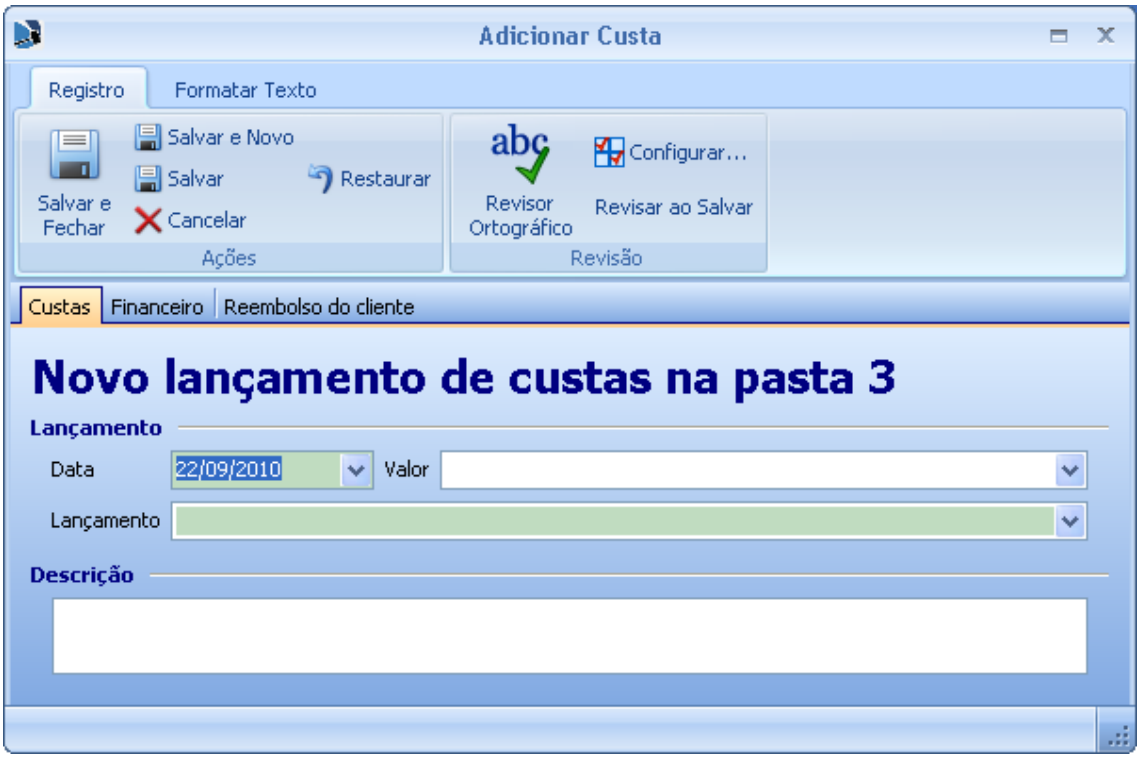
Desta forma, todas as custas judiciais, juntamente com adiantamentos e outras formas de reembolso podem ser vinculadas ao processo.




*Janela Custas*

## Manutenção no Contexto Custas

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.




*Janela Adicionar Custas*

Os campos da janela **Custas** são os seguintes:

**Campos do Contexto Custas**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Custas** | |
| Data | Data que ocorreu a despesa |
| Valor | Valor da despesa/crédito. |
| Lançamento | Descrição do lançamento (vinculado à tabela Lançamentos). |
| Descrição | Uma descrição mais específica da despesa |
| **Financeiro** | |
| Efetuar lançamento correspondente no módulo financeiro | Se assinalado, o ProJuris irá computar o valor da custa para fins de faturamento. |
| Vencimento | Data para o vencimento. |
| Valor devido | Valor a ser faturado. |
| Competência | Mês e ano para contabilização |
| Entidade credora | Nome da entidade devedora. |
| Centro de custo | Área da empresa vinculada à custa. |
| Número do cheque | Número do cheque. |
| Tipo do título | Tipo do título (vinculado à tabela interna do sistema). |
| Número do título | Número do título. |
| Histórico | Texto livre. |
| **Reembolso do cliente** | |
| **Não Lançar** | |
| Nenhuma informação é requerida | |
| **Lançamento simples** | |
| Vencimento | Data para o vencimento. |
| Valor devido | Valor a ser faturado. |
| Competência | Mês e ano para contabilização |
| Centro de custo | Área da empresa vinculada a custa. |
| Tipo do título | Tipo do título (vinculado à tabela interna do sistema). |

| | |
|---|---|
| Número do título | Número do título. |
| Histórico | Texto livre. |
| **Faturar** | |
| Valor do reembolso | Valor monetário para o reembolso. |

Para registrar o reembolso de uma despesa, utilize um novo lançamento de crédito, como por exemplo “Reembolso de Despesas”. (explicar melhor)

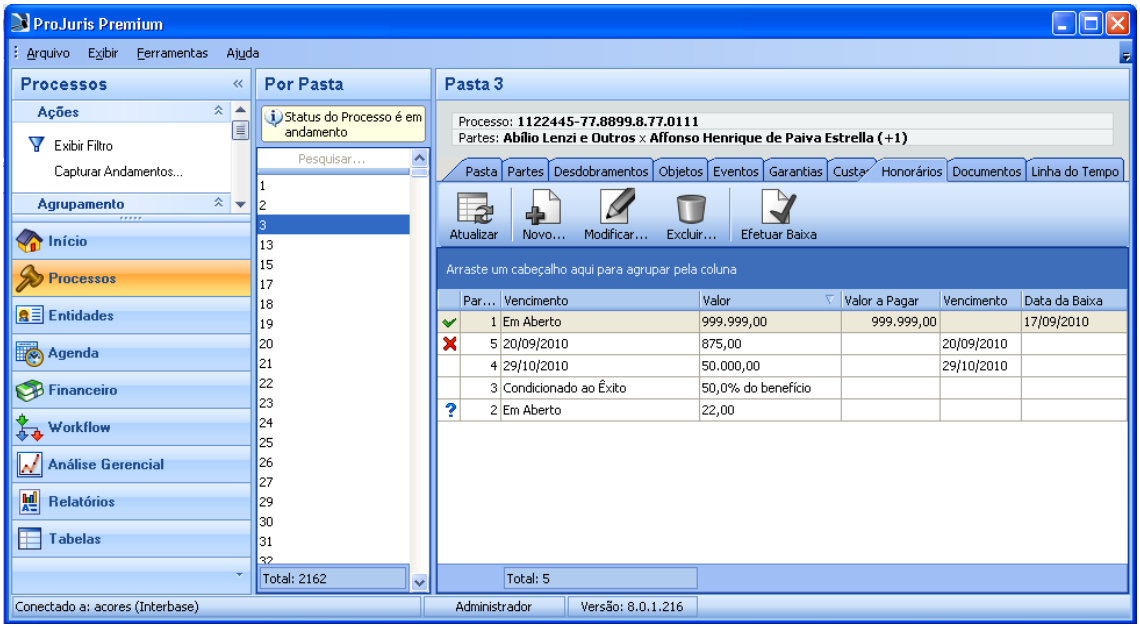
**DICA**
Não utilize esta janela para efetuar o lançamento de depósitos recursais ou outras garantias. Para tanto, utilize o contexto **Garantias**

O ProJuris na versão Premium possui o módulo **Financeiro** que está totalmente integrado com **Processos** e com isso permite que custas de processos sejam contabilizadas, bastado para isso marcar a opção **Efetuar lançamento correspondente no módulo financeiro** na aba **Financeiro** de janela de Custas.
A opção **Reembolso do Cliente** que só estará presente apenas quando houver o módulo Financeiro e com isso poderá ser utilizada para contabilizar como reembolsado ao cliente.
É importante salientar que para utilizar a parte financeira de custas, se faz necessário que exista um **contrato** com a **Entidade** envolvida no processo.

# 11. O Contexto Honorários

**Legenda da Janela**
Honorários
Manutenção do Contexto Honorários
Efetuando Baixa de Parcelas
Desfazendo ou Modificando uma Baixa

Este capítulo aborda o contexto Honorários, especialmente reservado para o controle de honorários relacionados ao processo.
O ProJuris permite o lançamento do valor lançamento em espécie, em URH ou em valor relativo ao benefício auferido por ocasião do êxito do processo. Quanto à data de vencimento ou forma de pagamento, esta pode ser fixa, ao atingir determinada fase processual, em aberto ou condicionada ao êxito (contrato de risco).




*Janela Honorários*

# Legenda da Janela Honorários

Para facilitar o entendimento das informações da janela **Honorários**, a primeira coluna apresenta símbolos que representam valores em aberto, pagos ou em atraso, conforme a seguinte tabela:

**Legenda da Janela Honorários**

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| ✔ | A parcela já foi paga. |
| ✘ | A parcela está em atraso. |
| ? | A parcela tem vencimento “em aberto”. |
| (nenhum) | A parcela não venceu. |

# Manutenção no Contexto Honorários

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

**DICA**
O ProJuris também consolida os honorários a receber na **Agenda**, facilitando o controle do recebimento.

# Adicionando Honorários

*Janela Adicionar Honorário*

Os campos da janela Honorários são os seguintes:

**Campos da Janela Honorários**

| Campo | | Descrição |
|---|---|---|
| Parcela | | Número da parcela (não deve repetir dentro do mesmo contexto). Por padrão o ProJuris sugere automaticamente o número da parcela. |
| Forma de Lançamento | Espécie | Em moeda corrente nacional. |
| | URH | Em Unidade Referencial de Honorários. |
| | Relativo | Percentual relativo ao benefício auferido com o êxito do processo (contrato de risco). |
| Valor em | Espécies | Visível somente quando a opção “Espécie” no item Forma de Lançamento estiver selecionada. |
| | URH | Visível somente quando a opção “URH” no item Forma de Lançamento estiver selecionada. |
| Percentual do Benefício Auferido | | Visível somente quando a opção “Relativo” no item Forma de Lançamento estiver selecionada. |
| Tipo de Vencimento | | Veja explicação a seguir. |

Observação:
• O valor em **URH** (Unidade Referencial de Honorários) é um valor indexado. É publicada por algumas seções da OAB. O ProJuris irá calcular o valor em espécie, multiplicando a quantidade de URHs pelo valor da URH atual, que é atualizada na janela **Opções do Sistema** através do comando **Ferramentas | Opções do Sistema**, guia **Processos**.
• O valor **Relativo** é um valor percentual calculado em função do valor do benefício auferido informado no contexto **Pasta**.

Os **Tipos de Vencimentos** podem ser:

• **Data fixa**: Permite que se determine uma para data para o vencimento dos honorários (neste caso apresenta o campo **Data de Vencimento** da parcela).
• **Pela Fase**: Vence ao mudar de fase, isto é, seu vencimento depende do contexto **Desdobramentos** (neste caso apresenta o campo **Vencimento ao Atingir a Fase** para que seja selecionada a fase que, quando atingida, determina que a parcela chegou ao seu vencimento).
• **Em aberto**: Não vence nunca, apenas mantém o valor registrado e aceita a baixa a qualquer momento.
• **Condicionado ao êxito**: Vence somente se o processo for concluído com êxito. O lançamento do êxito é feito no contexto **Pasta** (contrato de risco).

# Efetuando Baixa de Parcelas

Sempre que uma parcela for quitada, será necessário efetuar a respectiva baixa, informando ao ProJuris que a parcela está em dia.

**Campos da Janela Efetuar Baixa de Honorários**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Baixa de Honorários** | |
| Valor devido | Valor do honorário devido. |
| Data da baixa | Data para a baixa do valor devido. |
| Valor a pagar | Valor que será pago. |
| **Faturamento** | |
| Faturar | Se assinalado, o ProJuris irá computar o valor do honorário para fins de faturamento. |
| Data da prestação do serviço | Data em que o serviço foi prestado. |
| Valor | Valor para o serviço. |
| Descrição | Texto livre. |

Para efetuar a baixa de uma parcela, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a parcela para se fazer a baixa.
2. Clique no botão **Efetuar Baixa...**
3. No campo **Data da baixa**, informe a data da quitação da parcela.
4. No campo **Valor a pagar**, informe o valor pago.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

*Janela Efetuar Baixa de Honorário*

## Desfazendo ou Modificando uma Baixa

O ProJuris permite desfazer ou modificar uma baixa já efetuada. Para tanto, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione a parcela desejada (com a baixa já efetuada).
2. Clique o botão **Efetuar Baixa...**
3. Para desfazer a baixa da parcela, clique o botão **Desfazer Baixa** ou para modificar, altere os campos desejados.
4. Clique em **Salvar e Fechar**.

## Vinculando a Baixa de Parcelas ao Faturamento

Sempre que se Efetuar Baixa em uma parcela esta poderá ser incluída no **Módulo de Faturamento** em **Itens de Faturamento**.

Para efetuar a baixa de uma parcela, proceda da seguinte maneira:

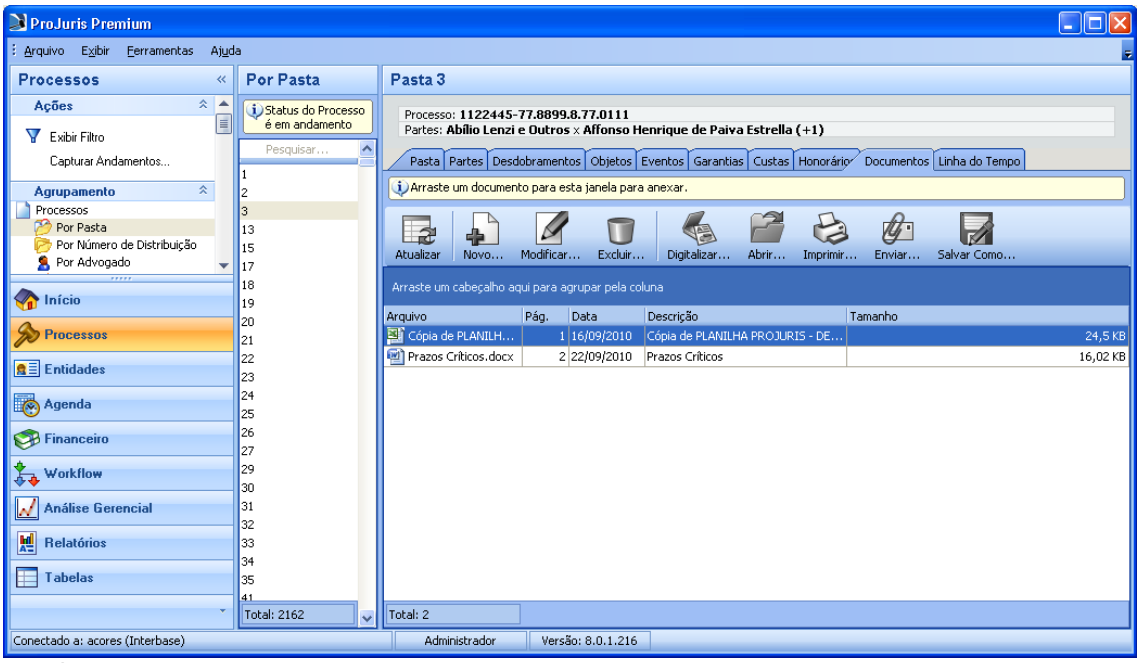
1. Selecione uma parcela para se fazer a baixa ou uma parcela já baixada.
2. Clique no botão **Efetuar Baixa...**
3. Clique na guia **Faturamento**.
4. Marque a caixa **Faturar** (para habilitar os campos da tela).
5. No campo **Data da prestação do serviço**, informe a data da quitação da parcela.
4. Informe o **Valor** para o serviço (já vem preenchido com o valor da parcela).
4. Informe uma **Descrição** ou comentário (opcional).
5. Clique **Salvar e Fechar**.

Obs.: Esta aba estará presente apenas quando o módulo financeiro estiver instalado.

# 12. O Contexto Documentos

**Neste Capítulo**
Manutenção no Contexto Documentos
Abrindo o Documento
Digitalizando Documentos

Neste capítulo será abordado o contexto **Documentos** e veremos como ele pode ser utilizado para anexar documentos gerados através de outros aplicativos Windows como petições, planilhas, contra-razões, de forma a facilitar a localização e o manuseio das peças que compõem o processo.



*Janela Documentos*

## Manutenção no Contexto Documentos

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

**DICA**
Para alterar um documento anexo, apenas abra-o, altere-o e salve o documento. O ProJuris irá

automaticamente detectar que houve uma alteração e questionará se você deseja atualizar o repositório.

**Campos do Contexto Documentos**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Arquivo | Nome do arquivo anexado. |
| Página | Página do documento dentro do processo (o ProJuris sugere um número automaticamente). |
| Data | Data que o documento foi incorporado ao processo. |
| Descrição | Texto que descreve o documento. |
| Tamanho | Mostra o tamanho do arquivo em bytes. |

Uma maneira alternativa de vincular o documento à pasta é abrindo a janela **Documentos** e arrastando o arquivo a partir de outro local, como o **Windows Explorer** por exemplo. Para isso a janela principal do ProJuris e a janela do Windows Explorer não podem estar maximizadas e precisam estar visíveis simultaneamente na tela.

# Adicionando um Documento

A inclusão de vínculo do documento ao ProJuris é feita da seguinte maneira:

1. No contexto **Documentos**, clique no botão **Novo...**
2. Será aberta uma janela conforme mostrado abaixo, onde deverão ser preenchidos os campos **Página**, **Data**, **Arquivo** e **Descrição** do documento que está sendo vinculado (ver como preencher acima na tabela **Campos do Contexto Documentos**).
3. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

*Janela Adicionar Documento*

O contexto Documentos permite também:
- **Digitalizar**: cria uma versão digital do documento a partir do original. Para tanto é necessário possuir um scanner conectado ao computador, devidamente configurado em **Arquivo | Selecionar Scanner**;
- **Abrir**: abre o documento para edição ou visualização. O ProJuris monitora a alteração do documento e pede confirmação para atualizá-lo no repositório;
- **Imprimir**: envia o documento para a impressora padrão;
- **Enviar por E-mail**: abre nova mensagem do MS Outlook com o documento anexado;
- **Salvar Como**: permite salvar o documento em outro local e/ou com outro nome.

## Abrindo um Documento

Para abrir um documento vinculado a um processo você deve proceder da seguinte maneira:
1. No contexto **Documentos**, selecione o arquivo que deseja editar.
2. Clique no botão **Abrir...**
3. Caso o documento seja salvo pelo aplicativo original, o ProJuris solicitará confirmação para atualizá-lo no repositório.

## Digitalizando Documentos

Digitalizar um documento significa fazer uma versão digital do documento a

partir do original, de forma a poder armazená-lo em seu computador e até enviá-lo para outras pessoas pela Internet.
Isto é feito por um equipamento chamado *Scanner*.

## Selecionando um Scanner

Para poder digitalizar documentos é necessário que haja um scanner instalado em seu computador, e para acessá-lo diretamente a partir do ProJuris o usuário precisa informar o scanner a ser utilizado.
Para fazer isso você deve proceder da seguinte maneira:
1. Abra a janela **Selecionar Fonte** a partir do comando **Arquivo | Selecionar Scanner**.
2. Selecione o scanner desejado e clique em **Selecionar**.

*Janela Selecionar Fonte*

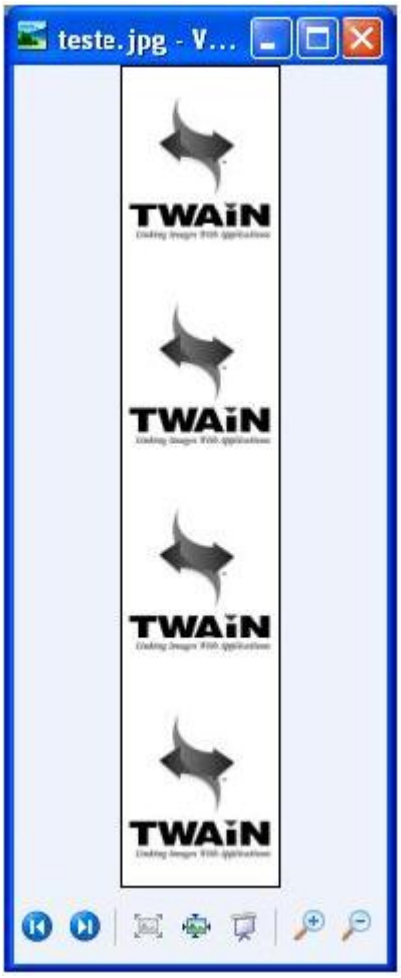
## Digitalizando

Com um scanner selecionado para uso no ProJuris o usuário pode então fazer a digitalização dos documentos desejados. Para efetuar a digitalização proceda da seguinte maneira:
1. Na janela **Documentos** clique em **Digitalizar**. Será aberta a janela **Digitalizar** conforme mostrado a seguir.

*Janela Digitalizar*

2. Na janela **Digitalizar**, clique em **Adquirir** para obter a imagem digital do documento. Após a obtenção da imagem, ela estará visível na área de visualização da janela **Digitalizar**.
3. Escolha o formato a ser utilizado no armazenamento da imagem. Há duas opções: BMP e JPEG. O formato JPEG permite a definição da qualidade da imagem além de gerar arquivos menores.
4. Caso a imagem obtida seja colorida o usuário pode escolher a opção **Monocromático**.
5. No campo **Documento** preencha o nome da imagem a ser utilizado no seu armazenamento.
6. Caso a imagem obtida tenha mais de uma página o usuário terá as seguintes opções:

• **Salvar em Múltiplos Registros**: cada página é salva em um registro diferente onde o nome de registro será o texto preenchido no campo Documento seguido do número correspondente da página.
• **Agrupar em uma única imagem**: as páginas serão todas agrupadas seqüencialmente em uma única imagem conforme figura a seguir.




*Imagens Agrupadas*

7. Clique em **OK**.

# 13. O Contexto Objetos

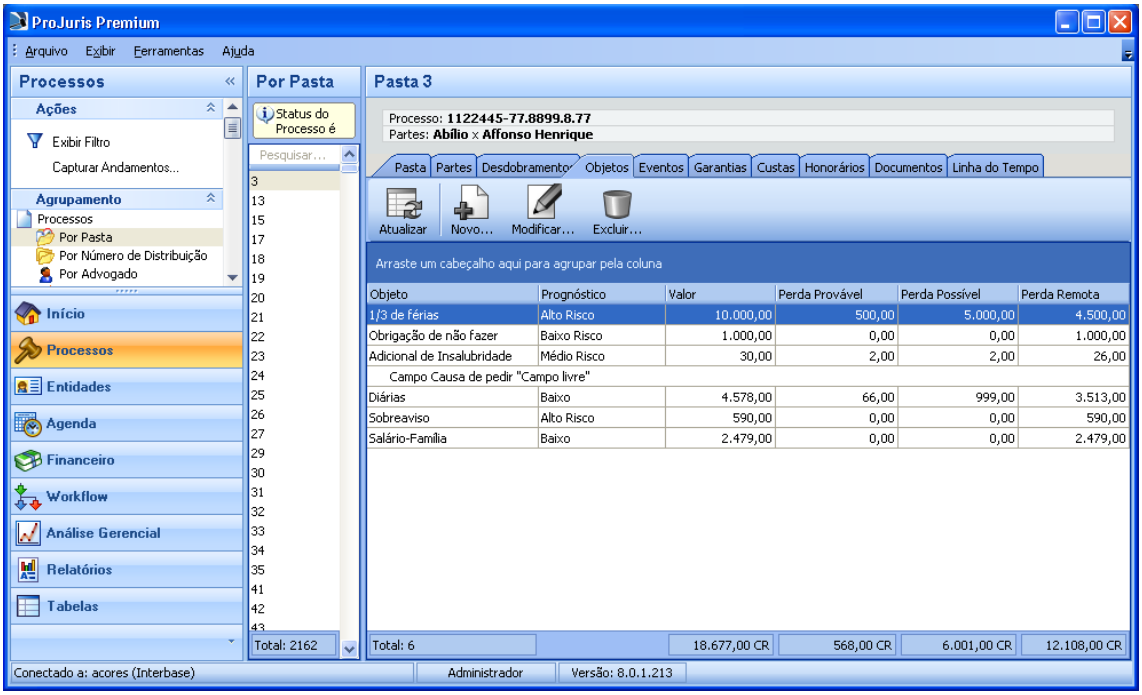
**Neste Capítulo**

Manutenção no Contexto Objetos
Inserindo um Novo Objeto
Selecionando um Processo para Provisionamento

Os objetos referidos neste contexto são os pedidos que são feitos em um processo. Cada objeto possui atributos como o tipo do objeto (se é uma Reparação de Danos, Rescisão Contratual, uma Reintegração, etc.), o valor reclamado e o prognóstico.

Se o usuário escolheu a opção **Provisionar** no contexto **Pasta** (vide mais a frente neste capítulo o subtítulo **Selecionando um Processo para Provisionamento**). É aqui no contexto **Objetos** que são inseridos os valores

das perdas contingentes **Prováveis** e **Possíveis**.



*Janela Objetos*

# Manutenção no Contexto Objetos

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

Os campos da janela **Objetos** são os seguintes:

**Campos do Contexto Objetos**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Objeto | Descrição do objeto (vinculado à tabela auxiliar Objetos). |
| Valor Pedido | Valor total pedido. |
| Causa de Pedir | Causa de pedir relacionado ao objeto. |
| Prognóstico | Indica a expectativa de recebimento (vinculado à tabela auxiliar Prognósticos). |
| Valor da Perda Provável | Parte do valor, cuja perda é iminente. |
| Valor da Perda Possível | Parte do valor, cuja perda é razoável. |
| Valor da Perda Remota | Parte do valor, cuja perda é baixa. |

# Inserindo um Novo Objeto

**DICA**
As funções de perdas contingentes e provisionamento estão disponíveis apenas no ProJuris Premium.

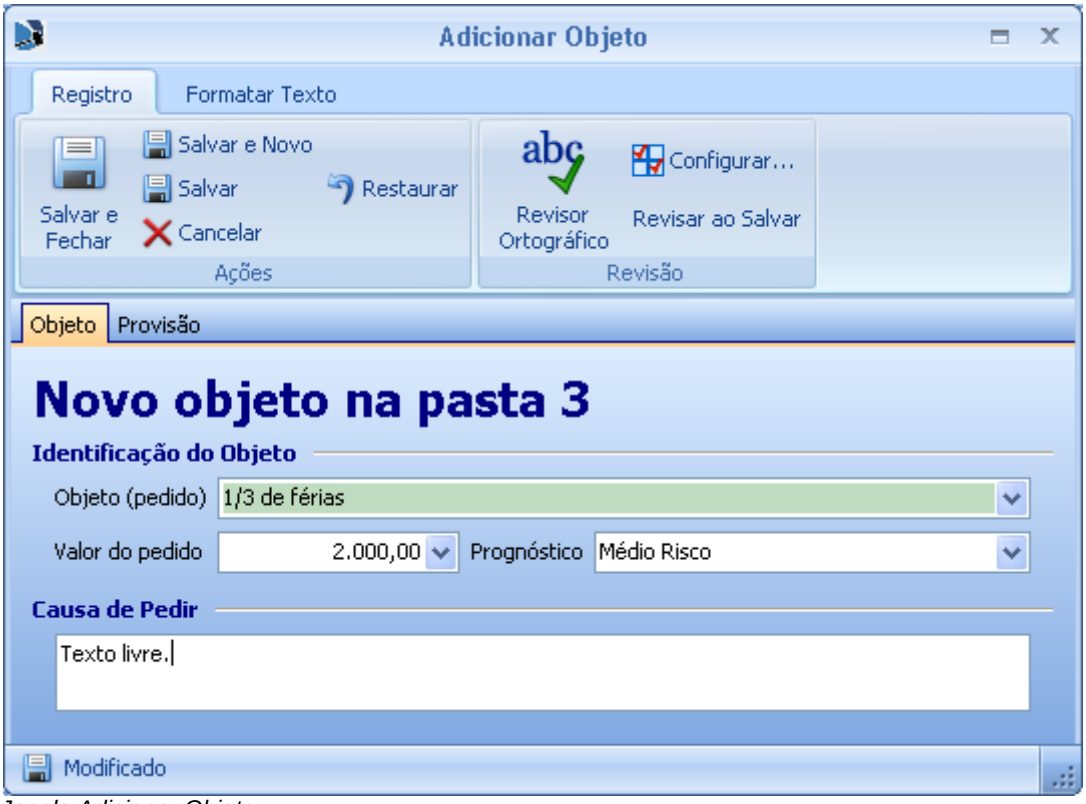
Os campos para perdas provável, possível e remota somente estarão presentes se o campo **Provisionar** foi assinalado na tela de inclusão ou alteração da **Pasta**.

Para inserir um novo objeto no processo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique na guia **Objeto** para abri-la.
2. Clique no botão **Novo...**

Na aba **Objeto**:

3. No campo **Objeto**, selecione o tipo do objeto que você está adicionando (vinculado à tabela auxiliar Objetos).
4. No campo **Valor do Pedido**, informe o valor que está sendo pleiteada por este objeto.
5. No campo **Prognóstico**, escolha o prognóstico inerente a este processo (vinculado à tabela auxiliar Prognósticos).
6. Em **Causa de Pedir**, Informe um texto complementar para o objeto (opcional).




*Janela Adicionar Objeto*

Caso você tenha escolhido a opção **Provisionar** no contexto **Pasta** aba **Detalhes** (vide mais a frente neste capítulo o subtítulo **Selecionando um Processo para Provisionamento**), a aba **Provisão** estará visível nesta janela. Utilize-a para informar as perdas contingentes. Se a página **Provisão** não estiver visível, clique no botão **Salvar e Fechar**, **Salvar e Novo** ou **Salvar** para que a inclusão do objeto seja efetuada.

Se a página **Provisão** estiver visível, você poderá proceder da seguinte maneira:

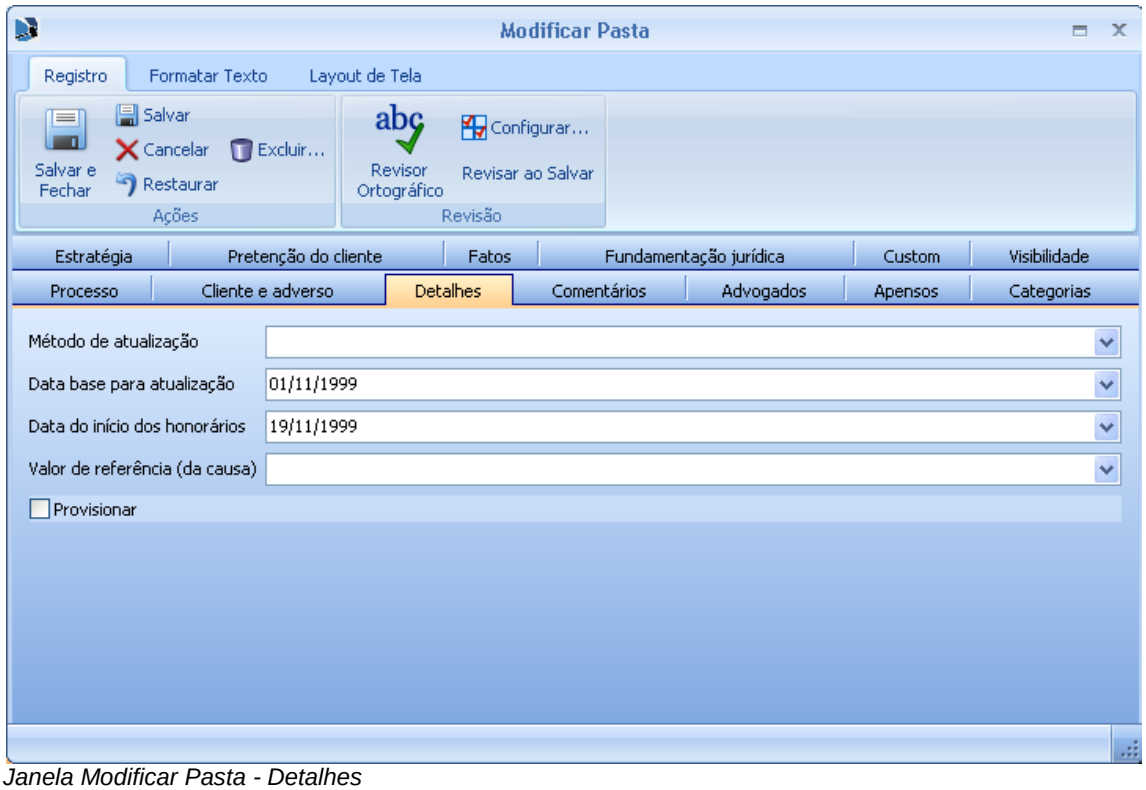
Na página **Provisão**:

*Janela Adicionar Objeto - Provisão*

7. No campo **Valor da perda provável**, informe a parte do valor pedido que tenha maior chance de ser perdida.
6. No campo **Valor da perda possível**, informe a parte do valor pedido que tenha chance razoável de ser perdida.
O campo **Valor da perda remota** = Valor Pedido – (Perda Provável + Perda Possível).
7. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

## Selecionando um Processo para Provisionamento

Para poder inserir os dados referentes ao provisionamento de um objeto, é necessário que a opção **Provisionar** tenha sido previamente assinalada no contexto **Pasta**, o que é feito da seguinte maneira:
1. No menu de módulos do ProJuris escolha **Processo**.
2. Selecione o número da Pasta que você deseja provisionar.
3. Clique na guia **Pasta**.
4. Clique no botão **Modificar...**
4. Selecione a guia **Detalhes**.
4. Assinale a opção **Provisionar**.
5. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.



*Janela Modificar Pasta - Detalhes*

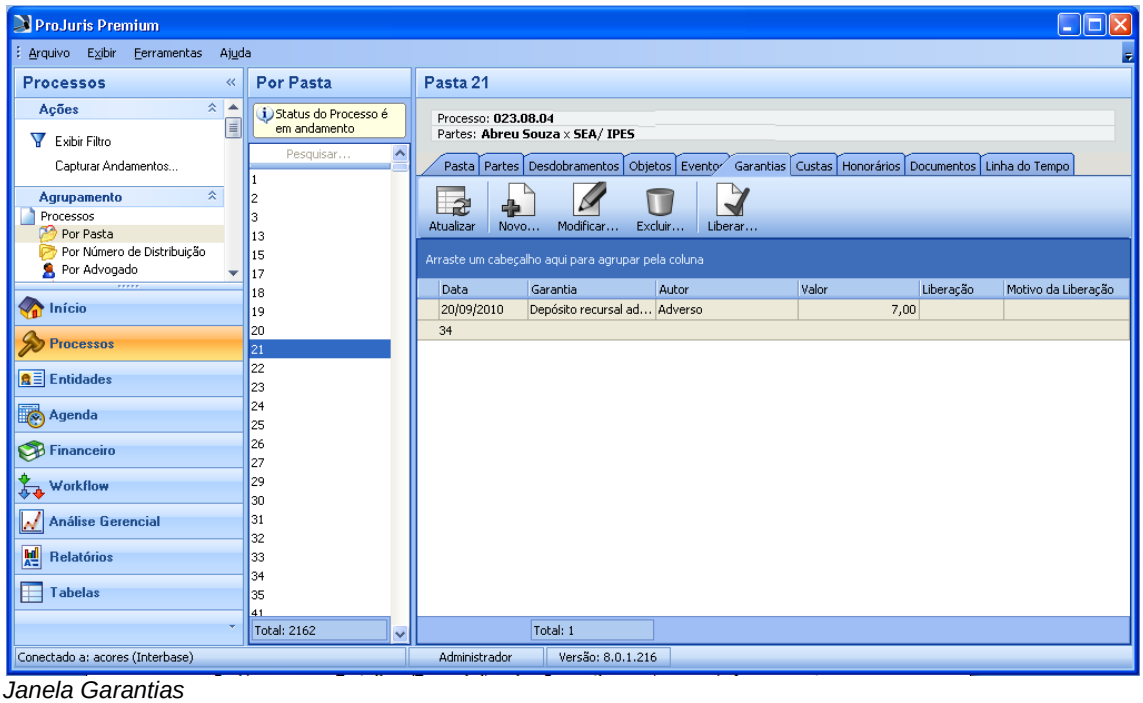
**NOTA**
Como você pode observar, o ProJuris permite o desmembramento de um mesmo pedido em partes de perda provável, possível e remota. Entretanto na maioria dos casos você poderá enquadrar integralmente o valor em apenas uma destas categorias.

# 14. O Contexto Garantias

**Neste Capítulo**
Manutenção no Contexto Garantias
Adicionando uma Garantia
Liberando uma Garantia

As garantias referidas neste contexto são aquelas que asseguram (garantem) os recursos referentes aos valores em disputa em um processo. As garantias podem ser dadas tanto pelo cliente como pelo adverso. A soma dos valores das garantias é obtida separadamente para o cliente e para o adverso. Cada garantia possui atributos como o tipo da garantia (se é uma Penhora, Depósito

Recursal, etc., e que está vinculado à tabela auxiliar **Garantias)**, o valor correspondente e a data em que foi alienada, além da data de sua liberação.



*Janela Garantias*

# Manutenção no Contexto Garantias

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

Os campos do contexto Garantias são os seguintes:

**Campos do Contexto Garantias**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Data | Data da alienação da Garantia. |
| Garantia | Tipo da garantia (vinculado à tabela auxiliar Garantias). |
| Autor | Garantia do Cliente ou do Adverso. |
| Valor | Valor da garantia. |
| Liberação (data) | Data em que a garantia foi liberada. |
| Motivo Liberação | Motivo pela qual a garantia foi liberada (vinculada à tabela auxilia Garantias). |

# Adicionando uma Garantia

Para inserir uma nova garantia no processo, proceda da seguinte maneira:

1. No contexto **Garantias**, clique em **Novo...**
2. No campo **Data**, selecione a data da alienação da Garantia.
3. No campo **Valor**, informe o valor da garantia.
4. No campo **Autor da Garantia**, indique se o autor da Garantia foi o cliente ou o adverso, lembrando que cada um deles pode ter mais de uma garantia.
5. No campo **Detalhes/Descrição da Garantia**, podem-se informar outros dados considerados relevantes sobra a mesma.
6. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

*Janela Adicionar Garantia*

## Liberando uma Garantia

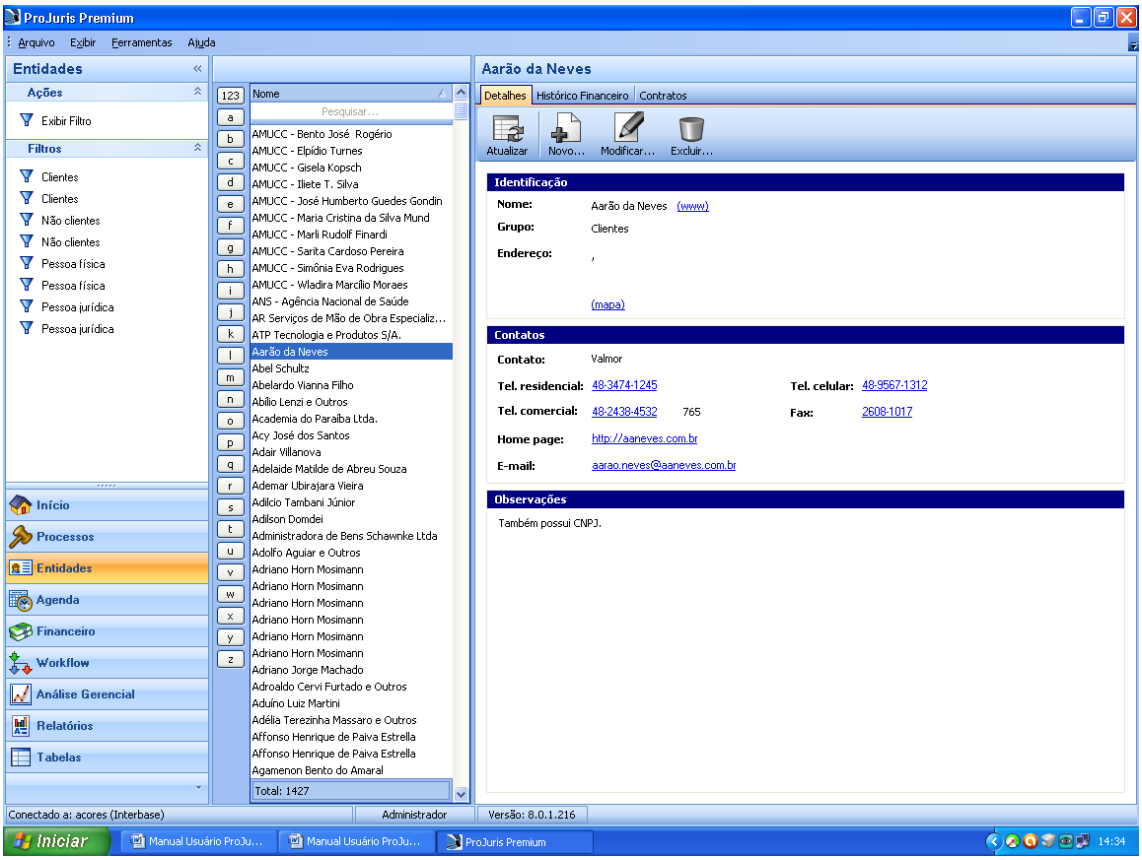
Para liberar uma garantia, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no contexto **Garantias**.
2. Selecione a Garantia que você deseja liberar e clique no botão **Liberar...**
3. No campo **Data**, digite ou selecione a data de liberação.
4. No campo **Motivo** selecione um motivo para a liberação.
5. No campo **Detalhes da Liberação**, podem-se informar outros dados considerados relevantes para a mesma.
6. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

*Janela Modificar Garantia – Liberar Garantia*

O ProJuris na versão Premium possui o módulo **Financeiro** que está totalmente integrado com **Processos** e com isso permite que garantias de processos sejam contabilizadas, bastado para isso marcar a opção **Efetuar lançamento correspondente no módulo financeiro** na aba **Financeiro** de janela de Garantias.
A opção **Reembolso do Cliente** que só estará presente apenas quando houver o módulo Financeiro e com isso poderá ser utilizada para contabilizar como reembolsado ao cliente.
É importante salientar que para utilizar a parte financeira de garantias, se faz necessário que exista um **contrato** com a **Entidade** envolvida no processo.

O contexto **Entidades** constitui-se um repositório de pessoas físicas e jurídicas disponíveis para serem incluídas nos processos através de vínculos. A inclusão no processo de partes vinculadas à lista de **Entidades** não é obrigatória, mas no caso de clientes traz vantagens como:
• A uniformização e consistência dos nomes, uma vez que o vínculo garante que não ocorra variação na grafia do nome.
• Qualquer alteração efetuada em **Entidades** será refletida nas pastas.
• Em adição a estas vantagens, a lista de **Entidades** pode ser utilizada para o envio de E-mail e acesso ao Website através da Internet e discagem de telefone.




*Janela Entidades*

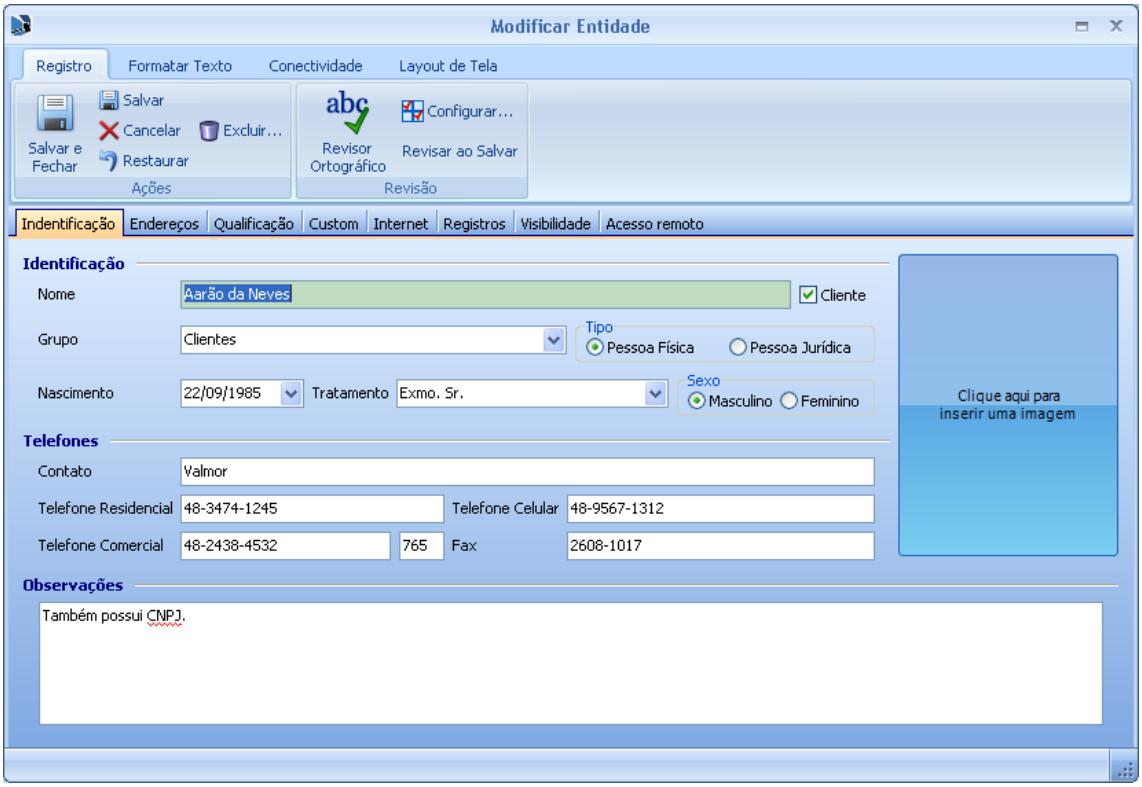
# Manutenção das Entidades

Como em qualquer outro contexto, o ProJuris permite efetuar inclusões, exclusões e alterações de registros neste contexto, estas operações podem ser efetuadas da mesma forma descrita nos métodos **Adicionando**, **Modificando** e **Excluindo** apresentados no tópico **Manutenção no Contexto Pasta**.

Os campos de um registro de **Entidades** são os seguintes:

| Campo | Página | Descrição |
|---|---|---|
| Nome | Identificação | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| Tipo | Identificação | Define entre pessoa física ou jurídica. |
| Grupo | Identificação | Permite classificar de acordo com os grupos que podem ser definidos pelo usuário através da tabela auxiliar Grupos. Esta classificação é útil para a emissão de mala-direta. |
| Tratamento | Identificação | Tratamento usado para a pessoa. Útil ao emitir mala-direta. |
| Nascimento | Identificação | Data de nascimento. |
| Sexo | Identificação | M para masculino e F para feminino. |
| Contato | Identificação | Nome de uma pessoa de contato (útil quando for empresa). |
| Telefones | Identificação | Telefone residencial, comercial, celular e fax, |
| Endereço | Endereço Principal e Secundário | Nome da rua, travessa, avenida, etc. |
| Número | Endereço Principal e Secundário | Número do local. |
| Complemento | Endereço Principal e Secundário | Informações como apartamento, sala, etc. |
| Bairro | Endereço Principal e Secundário | Bairro |
| Cidade | Endereço Principal e Secundário | Nome da cidade |
| CEP | Endereço Principal e Secundário | CEP |
| UF | Endereço Principal e Secundário | Unidade federativa (Estado) |
| Qualificação | Qualificação | Texto livre com a qualificação da pessoa (útil para a emissão de documento padrão) |
| Campo customizado | Custom | Para a criação de tela com campos customizados pelo usuário. |
| E-mail | Internet | Endereço de correio eletrônico. |
| Home page | Internet | Endereço do web *site* na Internet. |

| | | |
|---|---|---|
| CPF / CNPJ | Registros | Número do CPF (se pessoa física) ou CNPJ (se jurídica). |
| Inscrição Municipal | Registros | Número da inscrição municipal (se pessoa jurídica). |
| Inscrição Estadual | Registros | Número da inscrição estadual (se pessoa jurídica). |
| Equipe | Visibilidade | Indica os usuários que poderão "ver" este entidade. Vinculado à tabela auxiliar Equipes. |
| Usuário | Acesso Remoto | Nome de usuário para acesso ao Portal do Cliente. |
| Senha | Acesso Remoto | Senha de acesso ao ProJuris Hosting. |
| Gerar senha | Acesso Remoto | Gera um novo usuário e senha para o Portal do Cliente. |
| Permissão | Acesso Remoto | Consultar **Permissão de Acesso (**Portal do Cliente**)**, mais a frente neste capítulo. |



*Janela Adicionar Entidade*

**DICA**
O **ProJuris Hosting** é um serviço oferecido pela **Virtuem Informática**, que publica seu banco de processos na Internet para que estes sejam consultados pelos seus clientes. Para maiores informações, entre em contato com o departamento comercial da Virtuem ou consulte o *web site*.

# Permissão de Acesso (Portal do Cliente)

Para permitir o acesso aos processos do ProJuris via ProJuris Hosting, é necessário configurar o **Acesso Remoto**.
Na janela da **Entidade**, guia **Acesso Remoto**, proceda da seguinte maneira:
1. No campo **Usuário** preencha o **nome?** (só aceita número) de usuário para a entidade.
2. Clique em **Gerar Senha** para gerar uma senha de acesso no campo **Senha**,

ou simplesmente digite uma senha numérica.
3. Selecione a permissão concedida ao usuário, isto é, se ele terá acesso **somente aos processos em que participa**, ou **permissão a todos os processos**. Se a opção **Não consultar remotamente** estiver selecionada, o usuário NÃO terá acesso ao Portal do Cliente.
4. Clique em **Salvar e Fechar**.

**DICA**
A permissão Consulta todos os processos disponíveis e agenda deve ser exclusiva aos advogados que trabalham no escritório, uma vez que concede acesso ilimitado a todos os processos e a agenda de prazos do escritório.

# Funções de Entidades

A janela Entidades facilita também a comunicação com a pessoa cadastrada, agilizando e-mails, telefone e emissão de documentos.

## Enviando E-mail

1. Conecte-se à Internet utilizando seu provedor e software de acesso.
2. Abra a janela de **Entidades** através do menu lateral esquerdo.
3. Selecione a entidade para o qual deseja enviar o e-mail.
4. Clique no endereço de e-mail da entidade que estará em azul e sublinhado (veja a figura **Janela Entidades** no início deste capítulo para uma visualização). O ProJuris abrirá o aplicativo de e-mails padrão do Windows.

**NOTA**
O endereço de e-mail da entidade não estará visível se o campo E-mail correspondente não estiver preenchido.

# Abrindo uma Home Page

1. Conecte-se à Internet utilizando seu provedor e software de acesso.
2. Abra a janela de **Entidades** através do menu lateral esquerdo.
3. Selecione a entidade cuja Home Page deseja acessar.
4. Clique no endereço da Home Page a entidade, que estará em azul e sublinhado. O ProJuris abrirá seu navegador e mostrará a *Home Page*.

**NOTA**
O endereço da Home Page da entidade não estará visível se o campo Home Page correspondente não estiver preenchido.

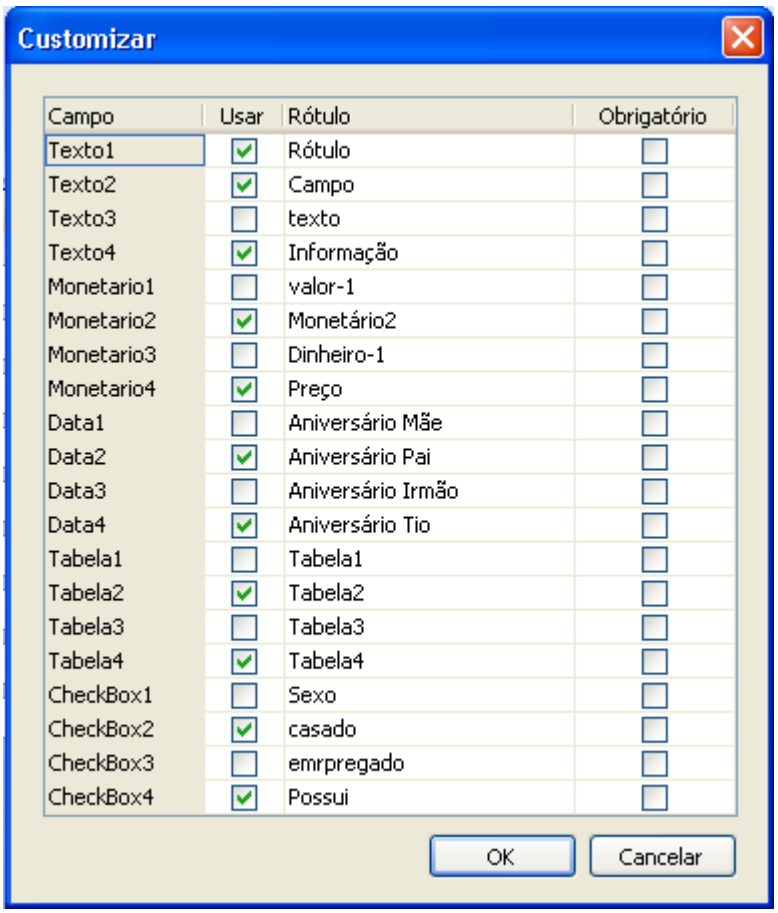
# Customizando Campos

O ProJuris dá suporte a customização de campos no contexto **Entidades**. Esta

customização permite ao usuário criar campos importantes para o mesmo e sem a necessidade de solicitar manutenção no sistema, o que normalmente gerariam custos financeiros.
O acesso a customização de campos é exclusivo para usuários com permissão de administrador.
Todos os campos customizados podem ser utilizados nos filtros.

Na guia **Custom** do contexto **Entidades** são definidos e visualizados os campos personalizados pelo usuário.

É possível criar até 20 campos customizados, sendo 4 de cada um dos tipos a seguir:
**Texto**: aceita todos os caracteres alfanuméricos, limitado em 100 posições.
**Monetário**: campo numérico formatado com 2 casas decimais.
**Data**: para a digitação de datas no formato dd/mm/aaaa.
**Tabela**: campo cujos valores estarão vinculados a uma tabela auxiliar. Para cada campo deste tipo criado, será também criada uma tabela auxiliar de mesmo nome.
**CheckBox**: campo lógico para indicar verdadeiro ou falso.
.
Cada tipo de campo possui as seguintes informações:
• **Campo**: mostra o tipo do campo.
• **Usar:** indica se este campo estará ativo ou não.
• **Rótulo**: indica o nome que será apresentado para o campo, sua referência.
• **Obrigatório**: indica se o preenchimento deste campo será obrigatório ou não.

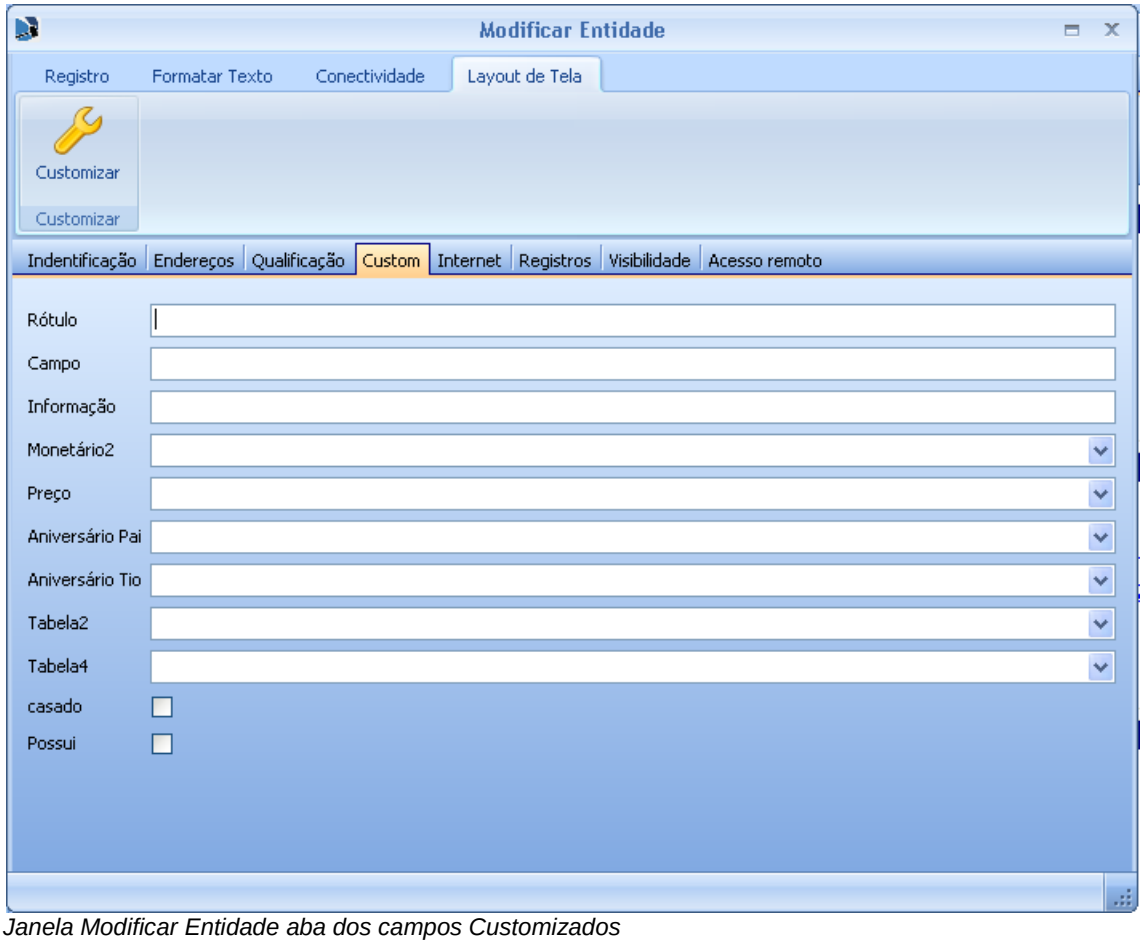


*Janela Customizar*

Para customizar campos, proceda da seguinte maneira:
1. No menu do ProJuris selecione o módulo **Entidades**.
2. Clique na aba **Custom**.
3. Selecione no menu do topo da tela, **Layout de Tela** e em seguida clique em **Customizar**

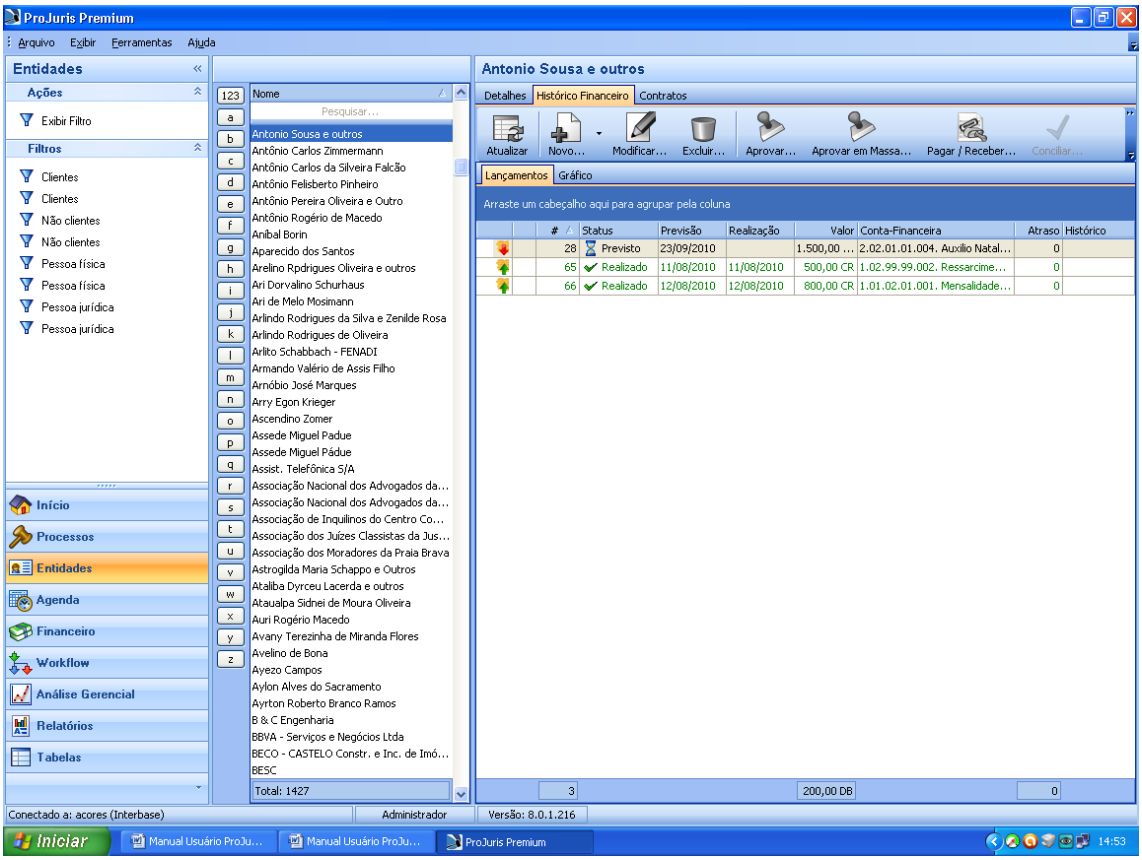
.
5. Selecione o tipo do campo.
6. Para ativar ou desativar o uso do campo marque ou desmarque **Usar**.
7. Em **Rótulo** informe o nome do campo
8. Selecione **Obrigatório**, caso queira que este campo seja obrigatoriamente preenchido (o ProJuris não permitirá a conclusão do cadastramento sem que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos).
9. Clique em **OK**.

Neste momento se abrirá a janela com os campos criados e disponíveis para preenchimento.



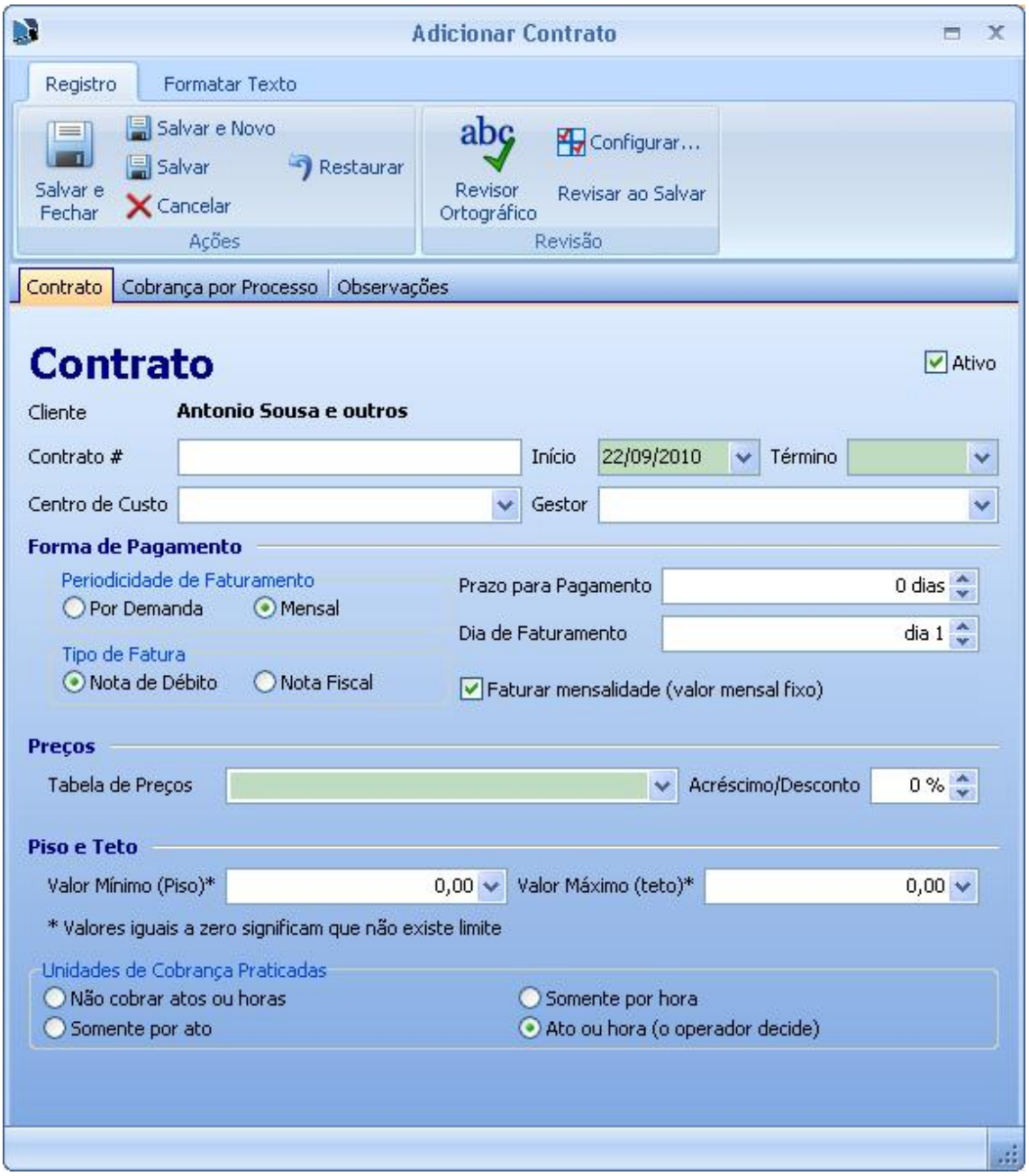
*Janela Modificar Entidade aba dos campos Customizados*

## Texto sobre a guia Histórico Financeiro (abre o Módulo Financeiro)

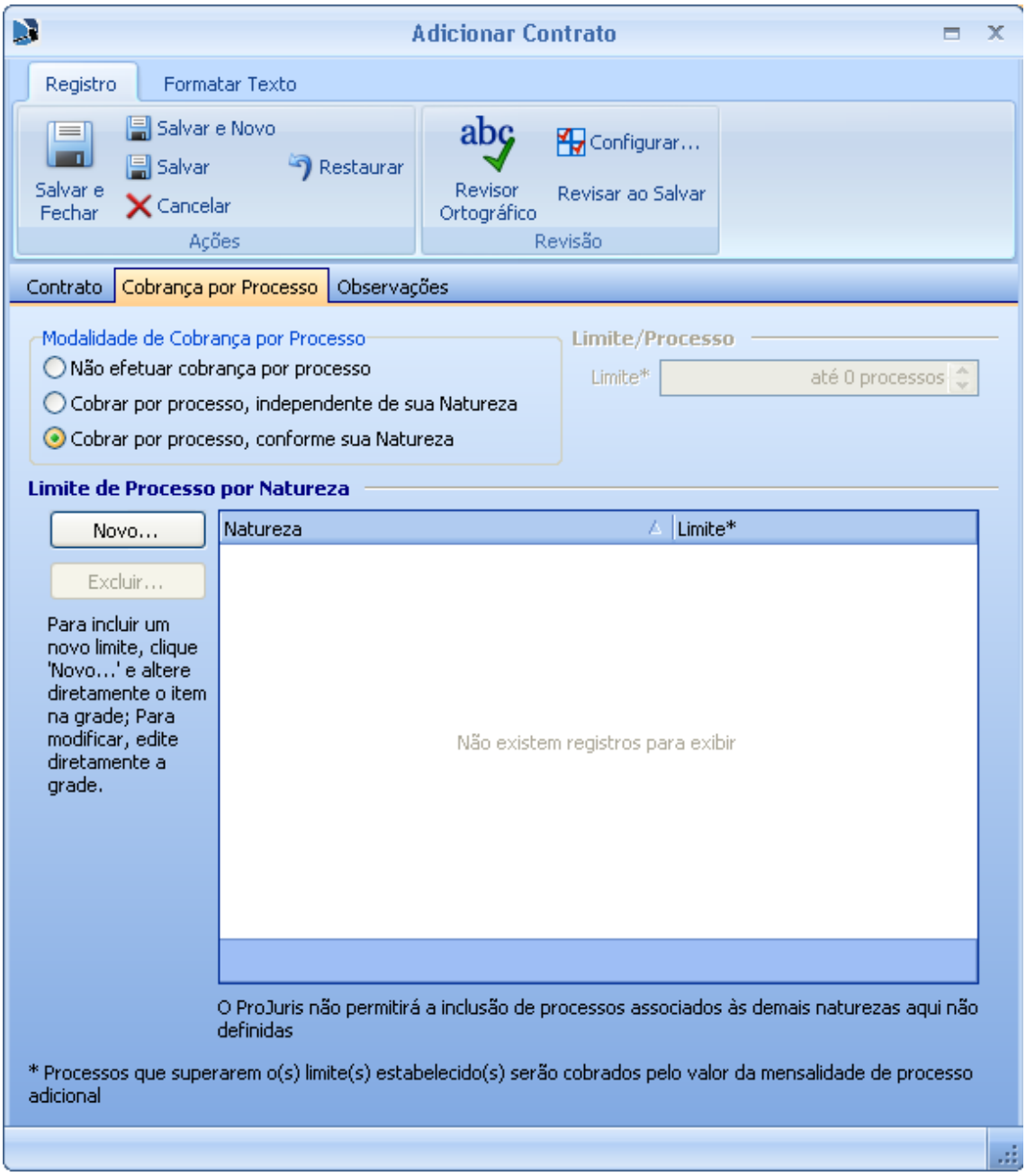



# Texto sobre a guia Contrato

## Tela Contrato




**Tela Cobrança por Processo**

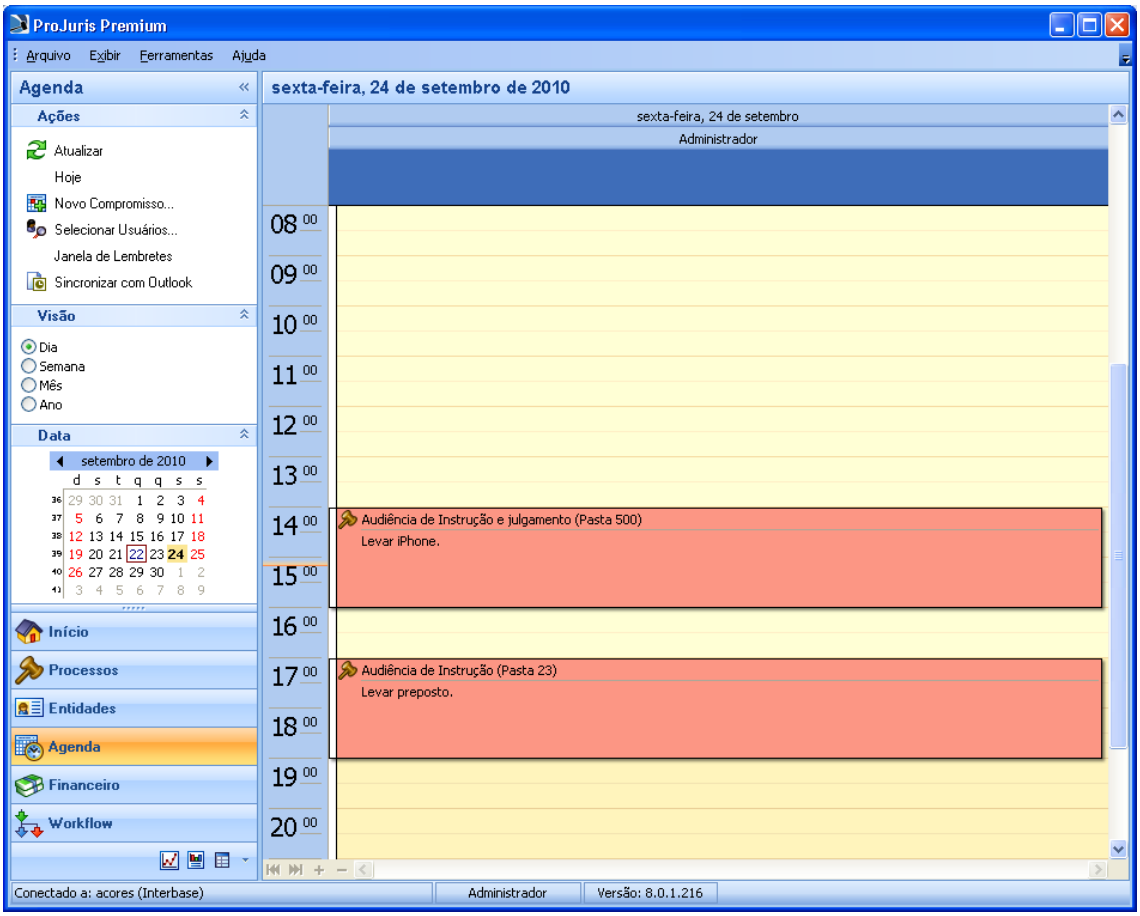



**Tela Observação???**

# 15. A Agenda

**NESTE CAPÌTULO**
Navegando pela Agenda
Modos de Visualização

O ProJuris consolida compromissos pessoais, prazos processuais, eventos e datas comemorativas em uma agenda global do escritório. Para cada compromisso o ProJuris apresenta as informações relativas, como o número de pasta (se for o caso), descrição do compromisso, etc.
A agenda também está sincronizada com as demais janelas. Isto significa que quando um compromisso for selecionado, a pasta corrente do ProJuris passará a ser a pasta vinculada ao compromisso.



*Janela Agenda*

# Navegando pela Agenda

O calendário da Agenda é de utilização muito simples e intuitiva. A janela Agenda apresenta calendários que podem ser navegados, selecionando o dia ou faixa de dias.
Observe na figura do calendário a seguir, algumas características:
• Os dias de fim de semana estão em vermelho.
• Os dias da semana estão em preto.
• Os dias que contém algum compromisso ou são datas especiais (feriados, por exemplo) estão em negrito.
• O dia corrente está destacado com um quadrado.
• O dia ou faixa de dias selecionados aparece com fundo cinza.
• Os dias da semana da esquerda para direita vão de Domingo a Sábado.
• Os dias pertencentes a outro mês, que não o corrente, estão em cinza.
• O número da semana no ano aparece na vertical à esquerda.
• Se houver espaço o ProJuris apresenta mais de um calendário.

*O Calendário*

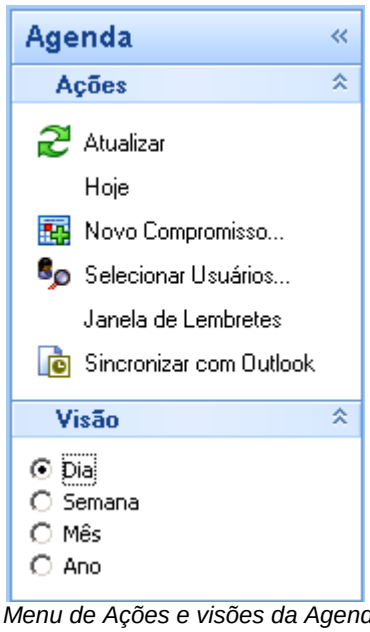
Para alterar o mês e/ou o ano do calendário, existem duas opções:
• A primeira é utiliza a seta da esquerda ou direita do indicador do mês e ano. Cada clique na seta da esquerda altera para o mês anterior e na seta da direita para o mês posterior.
• Caso o mês/ano que se deseja visualizar esteja muito distante, pode-se utilizar a segunda opção. Para tal, proceda da seguinte maneira:
1. Clique sobre o **mês ou ano**. Você verá que uma caixa de combinação se abrirá com uma lista de meses (veja figura a seguir).
Os meses acima do mês corrente são anteriores a este, e os meses abaixo são posteriores. Caso o mês e/ou ano desejado não estiver nesta janela, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e mova seu ponteiro para cima se desejar um mês anterior ou para baixo se desejar um mês posterior. Você perceberá que quanto mais o ponteiro do mouse se afastar do centro, os meses irão rolar mais rapidamente. Quando o mês desejado aparecer na janela mova o ponteiro novamente para dentro da janela.
2. **Posicione o ponteiro** sobre o mês desejado Note que ele estará destacado com o fundo cinza.
3. Solte o **botão esquerdo** do mouse.

*Selecionando um novo mês*

## Ações e Modos de Visualização

A janela Agenda apresenta ações e diferentes modos de visualização. Cada uma das visões apresenta uma opção diferente para ajudar na busca de compromissos na Agenda.

As ações e modos de visualização são os seguintes:



*Menu de Ações e visões da Agenda*

**Ações da Agenda**

| Ação | Descrição |
|---|---|
| Atualizar | Atualiza a tela atual da Agenda. |
| Hoje | Seleciona o dia atual. |
| Novo Compromisso... | Abre janela para inclusão de compromisso. |
| Selecionar Usuário... | Exibe uma semana completa (incluindo fim de semana). |
| Janela Lembretes | Exibe um mês inteiro. |
| Sincronizar com Outlook | Traz compromissos o Outlook para a Agenda. |

**Modos de Visualização da Agenda**

| Modo | Descrição |
|---|---|
| Dia | Exibe um único dia. |
| Semana | Exibe uma semana completa (incluindo fim de semana). |
| Mês | Exibe um mês inteiro. |
| Ano | Exibe todos os dias do ano. |

## Sincronizando com o MS Outlook®

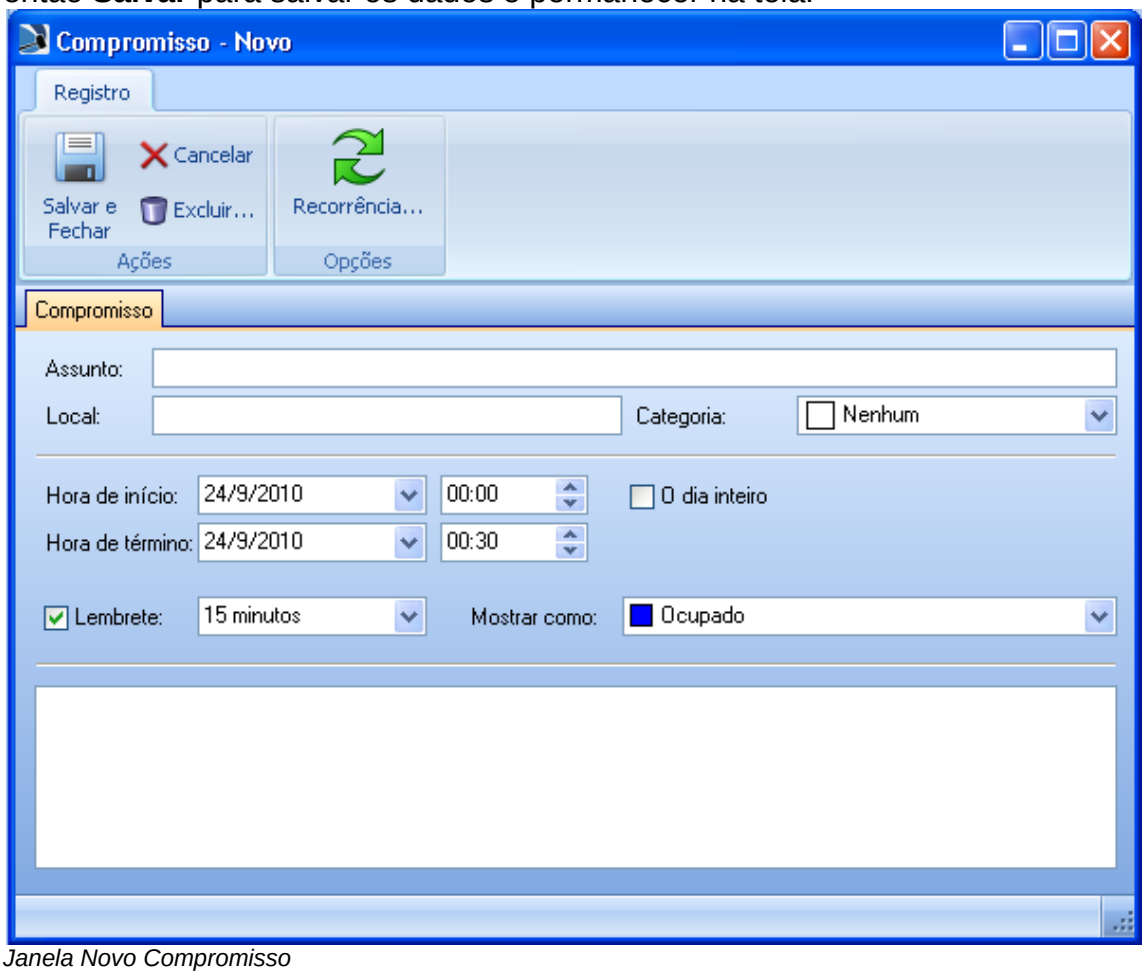
A Agenda do ProJuris está totalmente integrada com a agenda do MS Outlook®. Para sincronizá-las é muito simples, basta clicar no menu de Ações da Agenda, na opção **Sincronizar com Outlook**.

## Adicionando um Novo Compromisso (não vinculado a processo)

Para inserir um novo compromisso, proceda da seguinte maneira:

1. No menu da lateral esquerda clique em **Agenda**.
2. No menu da **Ações** (no alto a esquerda) clique em **Novo Compromisso**.
3. Informe o **Assunto** e **Local** da reunião.
4. Selecione uma **Categoria** para o compromisso (ex. Profissional, Particular, Aniversário, etc).
5. Informe a **Hora de Início** e **Término** do compromisso.
6. Para compromisso que vai ocupar todo o dia, marque a opção **O dia inteiro**.
7. Para ser lembrado do compromisso, marque a opção **Lembrete** e selecione o tempo de antecedência que deseja ser alertado. Este tempo pode ser entre

15 minutos e 2 semanas.
8. Selecione em **Mostrar como** a sua situação no horário do compromisso.
9. Poderá também ser informado um texto livre relacionado ao compromisso.
10. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

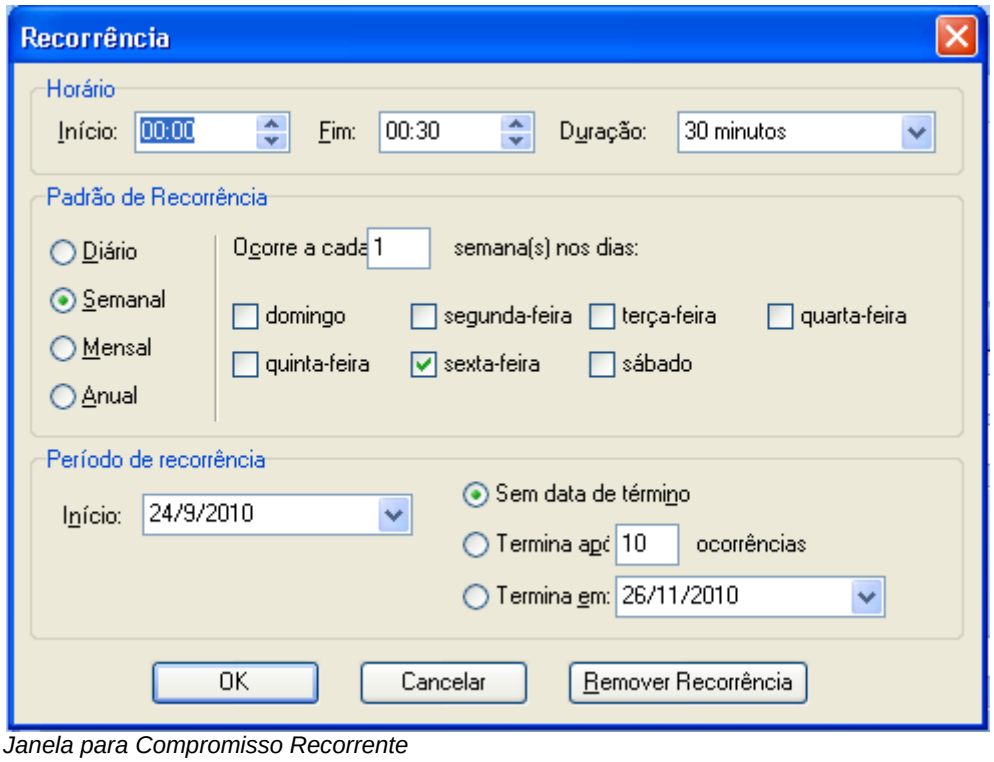


*Janela Novo Compromisso*

## Compromisso Recorrente

Para inserir um compromisso que se repete periodicamente, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a opção **Recorrência...** no menu superior da janela.
2. Outra janela se abrirá, conforme mostrada abaixo, trazendo da anterior a **Hora de Início**, **Final** e **Duração** do compromisso.
3. Preencha os campos para o **Padrão de Recorrência**.
2. Informe o **Período de Recorrência**
3. Clique em **OK** para salvar a informação.

Observação: A recorrência de um compromisso pode ser removida clicando-se no botão **Remover Recorrência**.




*Janela para Compromisso Recorrente*

Para vincular compromissos relacionados a processos, use o contexto **Eventos** do módulo **Processos**.

# FIM DA PRIMEIRA REVISAO

## Consultando a Agenda

O ProJuris consolida os prazos de todos os processos em uma agenda global do escritório.

• Para abrir clique na opção **Agenda** do menu principal do ProJuris.

A relação apresentada mostra todos os compromissos do dia selecionado no calendário com seus respectivos horários.

A **Agenda** também está sincronizada com as demais janelas. Isto significa que quando um compromisso for selecionado, a pasta corrente do ProJuris passará a ser a pasta vinculada ao compromisso.

Para maiores informações de como utilizar e navegar pela agenda consulte o capítulo **A Agenda** deste manual.

# 16. Filtrando Processos

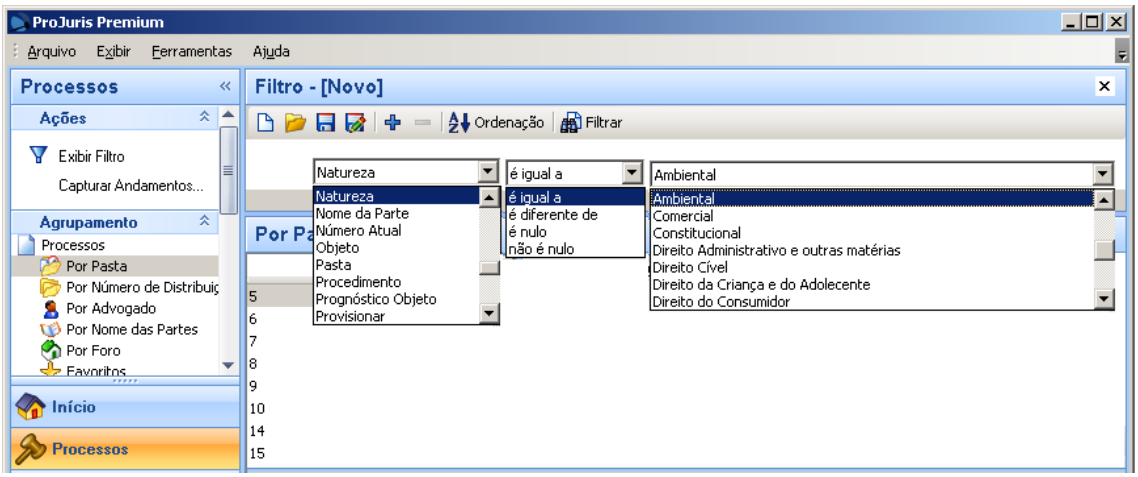
Comentário do Gabriel

O filtro deve ser genérico, pois está presente em diversos módulos

**NESTE CAPÍTULO**

Efetuando Filtragens
Campos de Filtragem
Operações de Comparação
Salvando e Recuperando Filtros
Incluindo uma Descrição ao Filtro
Comandos do Menu da Janela Filtro
Ordenando o Resultado da Filtragem

O filtro é o mais completo instrumento de pesquisa do ProJuris. Ao efetuar uma filtragem, o programa abre uma janela contendo a relação de todas as pastas que satisfazem os critérios definidos pelo usuário. Esta janela pode ser usada para consulta em tela, pois permite a rolagem sobre as pastas e está sincronizada com os demais contextos do programa.
O ProJuris permite ainda que você salve filtros, para que possam ser utilizados futuramente ou nos relatórios.

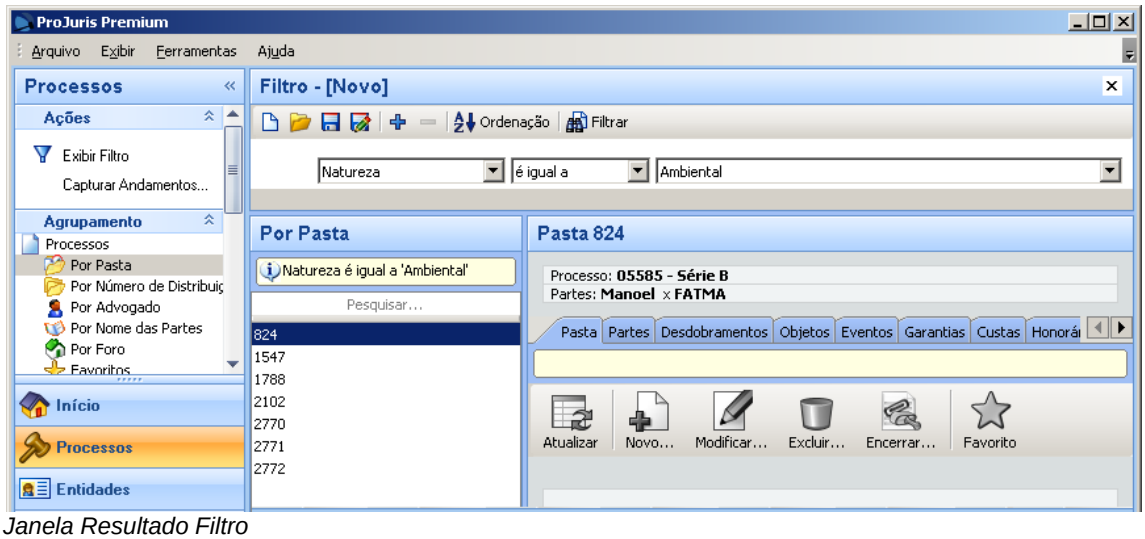


*Janela Filtro*

# Efetuando Filtragens

Para efetuar uma filtragem, proceda da seguinte maneira:
1. No menu de **Ações** selecione **Exibir Filtro** para abrir **Filtro – [Novo]**.
2. Na primeira caixa, selecione o campo que você deseja efetuar a filtragem.
3. Na segunda caixa, selecione a **operação** de comparação.
4. Finalmente selecione o **atributo** da comparação.
5. Se desejar combinar mais critérios, clique o botão . Em um mesmo filtro poderão ser combinados até 10 critérios.
6. Clique o botão **Filtrar** para efetuar a filtragem.

O ProJuris abrirá a janela **Resultado**, que contém todas as pastas que satisfaçam os critérios definidos e poderá ser navegada como a lista de processos.



*Janela Resultado Filtro*

# Campos de Filtragem

Os campos de filtragem podem dos seguintes tipos:

• **Alfanumérico**: permitem expressões comparativas com quaisquer caracteres, inclusive fragmentos de textos ou pesquisa fonética.
• **Numérico**: aceitam apenas expressões com números inteiros.
• **Data**: aceitam apenas expressões na forma dd/mm/aaaa.
• **Tabela**: aceitam apenas as ocorrências contidas nas tabelas auxiliares.
• **Lógico**: aceitam comparações do tipo verdadeiro ou falso.

O filtro possui os seguintes campos de filtragem:

**DICA**
Os campos **Data do Evento Atual** e **Dias Parado** não podem ser usados no mesmo filtro (na verdade referem-se a mesma informação).

### Campos de Filtragem

| Campo | Tipo | Descrição |
|---|---|---|
| Adverso | Alfanumérico | Nome do adverso. |
| Advogado Principal | Tabela | Nome do advogado principal. |
| Assunto | Alfanumérico | Assunto, definido em Pasta. |
| Cliente | Tabela | Nome do cliente |
| Data Base Atualização | Data | Data do índice que está sendo usado. |
| Data da Instância Atual | Data | Data do desdobramento atual. |
| Data de Cadastramento | Data | Data de inclusão do processo no ProJuris. |
| Data de Encerramento | Data | Data de encerramento definida em Pasta. |
| Data de Início | Data | Data de Início do processo (primeiro desdobramento). |
| Data Decisão Atual | Data | Data da última decisão relativa ao processo. |
| Data do Evento Atual | Data | Data do evento atual. |
| Data Início Honorários | Data | Data de início do pagamento de honorários, definido em Pasta. |
| Data Próximo Evento | Data | Data do próximo evento. |
| Data Quitação | Data | Data de quitação. |
| Data Última Modificação | Data | Data da última modificação na Pasta. |
| Decisão Atual | Tabela | Decisão atual do processo. |
| Dias Parado | Numérico | Número de dias em que o processo está parado. |
| Equipe | Tabela | Equipe a qual pertence o processo. |
| Evento Atual | Tabela | Último evento cumprido do processo. |
| Êxito | Lógico | Indica se o processo obteve êxito. |

| | | |
|---|---|---|
| Fase Atual | Tabela | Fase atual do processo. |
| Foro Atual | Tabela | Foro atual do processo. |
| Jurisdição Atual | Tabela | Jurisdição atual do processo. |
| Método de Atualização | Tabela | Método de atualização dos honorários definido em Pasta. |
| Motivo de Encerramento | Tabela | Motivo de encerramento do processo. |
| Natureza | Tabela | Natureza do processo. |
| Nome da Parte | Alfanumérico | Nome da parte do processo. |
| Número Atual | Alfanumérico | Número atual do processo. |
| Objeto | Tabela | Objeto do processo. |
| Ord. Jurisdição Atual | Numérico | O número ordinal da jurisdição. |
| Origem | Tabela | Origem da pasta. |
| Pasta | Alfanumérico | Número da pasta. |
| Procedimento | Tabela | Procedimento do processo. |
| Produto | Tabela | Produto do processo. |
| Prognóstico Objeto | Tabela | Prognóstico do objeto do processo. |
| Provisionar | Lógico | Pastas que estão marcadas para provisionar. |
| Próximo Evento | Tabela | Tipo de evento. |
| Qte. Autores | Numérico | Quantidade de autores do processo. |
| Qte. Réus | Numérico | Quantidade de réus do processo. |
| Situação | Tabela | Situação do processo. |
| Tipo de Ação | Tabela | Tipo de ação do processo. |
| Valor | Numérico | Valor total do processo. |
| Valor da Perda Possível | Numérico | Valor total da perda possível. |
| Valor da Perda Provável | Numérico | Valor total da perda provável. |
| Valor da Quitação | Numérico | Valor da quitação. |
| Valor Garantia Adverso | Numérico | Valor total dado em garantia pelo adverso. |
| Valor Garantia Cliente | Numérico | Valor total dado em garantia pelo cliente. |
| Valor Objeto | Numérico | Valor de um objeto de um processo. |
| Valor Referência | Numérico | Valor de referência de um processo |

# Operações de Comparação

Para cada tipo de campo, existem operadores de comparação apropriados, de acordo com as tabelas a seguir:

## Operadores Alfanuméricos

Estes são os operadores utilizados os campos do tipo alfanumérico:

**Operadores Alfanuméricos**

| Operador | Descrição |
|---|---|
| é semelhante a | A condição **é semelhante a** efetua uma busca por aproximação fonética, onde, por exemplo, CH tem o mesmo valor de X, assim como S e Z, como, por exemplo, "**Xavez**" localizaria "**Chaves**". Os acentos não são considerados e pode-se usar partes do nome, como por exemplo, "**Procuradoria da União**" localizaria "**Procuradoria Geral da União**". |
| contém | É verdadeiro quando o campo contém a expressão fornecida (ignora maiúscula e minúscula). |
| não contém | É verdadeiro quando o campo não contém a expressão fornecida. |
| é igual a | É verdadeira quando o campo é exatamente igual à expressão fornecida (leva em conta maiúscula e minúscula). |
| é diferente de | É verdadeiro quando o campo é diferente da expressão conhecida. |
| é nulo | É verdadeiro quando o campo não possui qualquer dado. |
| não é nulo | É verdadeiro quando o campo possui qualquer dado. |

## Operadores Numéricos

Estes são os operadores utilizados para campos do tipo numéricos:

**Operadores Numéricos**

| Operador | Descrição |
|---|---|
| é maior que | É verdadeiro quando o campo possuir um valor maior que a expressão. |
| é menor que | É verdadeiro quando o campo possuir um valor menor que a expressão. |

| | |
|---|---|
| é igual a | É verdadeiro quando o campo possuir um valor igual ao da expressão. |
| é diferente de | É verdadeiro quando o campo possuir um valor diferente da expressão. |
| está entre | É verdadeiro quando o valor do campo estiver entre os dois valores fornecidos. |
| é nulo | É verdadeiro quando o campo não tiver qualquer valor. |
| não é nulo | É verdadeiro quando o campo tiver qualquer valor. |

## Operadores de Data

Estes são os operadores utilizados para campos do tipo Data:

**Operadores de Data**

| Operador | Descrição |
|---|---|
| é posterior a | É verdadeiro quando o campo possuir uma data posterior ao da expressão. |
| é anterior a | É verdadeiro quando o campo possuir uma data anterior ao da expressão. |
| é igual a | É verdadeiro quando o campo possuir uma data igual ao da expressão. |
| está entre | É verdadeiro quando a data do campo estiver entre as duas datas fornecidas (inclusive). |
| é nula | É verdadeiro quando campo não tiver qualquer data. não é nula É verdadeiro quando campo tiver qualquer data. |

## Operadores de Tabela

Estes são os operadores utilizados para os campos do tipo Tabela:

**Operadores de Tabela**

| Operador | Descrição |
|---|---|
| é igual a | É verdadeiro quando o campo possuir um valor igual ao do elemento selecionado. |
| é diferente de | É verdadeiro quando o campo possuir um valor diferente do elemento selecionado. |
| é nulo | É verdadeiro quando o campo for vazio (não há expressão comparativa). |
| não é nulo | É verdadeiro quando o campo não for vazio (não há expressão comparativa). |

## Operadores Lógicos

Estes são os operadores utilizados para os campos do tipo Lógico e não possuem expressão comparativa:

**Operadores Lógicos**

| Operador | Descrição |
|---|---|
| é verdadeiro | É verdadeiro quando o campo for verdadeiro ou estiver assinalado. |
| é falso | É verdadeiro quando o campo for falso ou não estiver assinalado. |

# Salvando e Recuperando Filtros

O ProJuris permite que os critérios de filtragem sejam salvos em arquivos. Isto é útil para uma posterior repetição da filtragem, sem a necessidade de ter que definir novamente os critérios de filtragem.

Para a emissão de relatórios que utilizam filtros, é necessário salvar o filtro que será usado no relatório.

Para salvar um filtro, proceda da seguinte maneira:

1. No menu de **Ações** selecione **Exibir Filtro** e defina os critérios de filtragem.
2. Clique no ícone **(Salvar Como)** do menu da janela **Filtro**.
3. Atribua um nome ao filtro e clique **Salvar**.

Para abrir um filtro já existente, proceda da seguinte maneira:

1. Abra a janela **Filtro**.
2. Clique no ícone (**Abrir)** do menu da janela **Filtro**.
3. Selecione o arquivo de filtro desejado e clique **Abrir**.

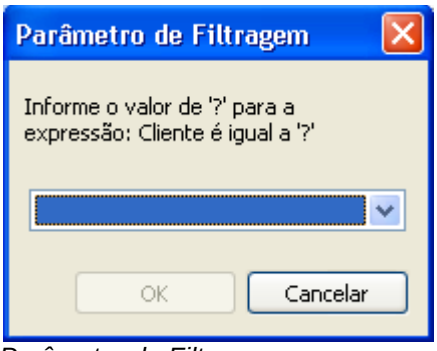
## Obtendo Parâmetros em Tempo de Execução

Ao criar um filtro o ProJuris permite que se deixe um parâmetro em branco. O usuário seleciona o campo do filtro, mas deixa esta condição sem preenchimento, isto é, o parâmetro fica em branco. Desta forma, ao executar o filtro o ProJuris abrirá a janela **Parâmetro de Filtragem** perguntando o valor do parâmetro. Isto é especialmente útil para relatórios que possuem um filtro incorporado, pois o usuário pode passar um parâmetro adicional na hora de criar o relatório.

No exemplo a seguir foi criado um filtro onde o **Tipo de Ação** será sempre Execução. Mas o campo **Cliente** foi deixado em branco.

*Janela Filtro com parâmetro em branco*

Ao executar o filtro da janela acima o ProJuris perguntará o valor do parâmetro **Cliente** que foi deixado em branco.




*Parâmetro de Filtragem*

# Incluindo uma Descrição ao Filtro

Caso seja necessário incluir uma descrição ao filtro, utilize o botão **Detalhes** para expandir a janela **Filtro** de forma que seja apresentado o campo **Descrição**. Isto é particularmente útil quando se deseja manter uma anotação juntamente com o filtro que será salvo, para futura referência do usuário.

Esta descrição é meramente informativa. (Não encontrei esta função)

# Comandos do Menu da Janela Filtro

A tabela seguinte apresenta todos os comandos do menu da janela Filtro:

**Comandos da Janela Filtro**

| Botão | Descrição |
|---|---|
| | Limpa todos os critérios de filtragem permitindo o início de um novo filtro. |
| | Abre um filtro já existente. |
| | Salva o filtro atual. |
| | Salva o filtro atual com um nome. |
| | Adiciona critérios a um filtro. |

| | |
|---|---|
| | Suprime critérios de um filtro |
| | Fecha a janela de filtro. |

# Ordenando o Resultado da Filtragem

A princípio a janela **Resultado** apresentará os processos ordenados pelo número da Pasta. Entretanto, em alguns casos, principalmente ao preparar filtros para relatórios, torna-se necessário que o resultado seja ordenado por outro campo.

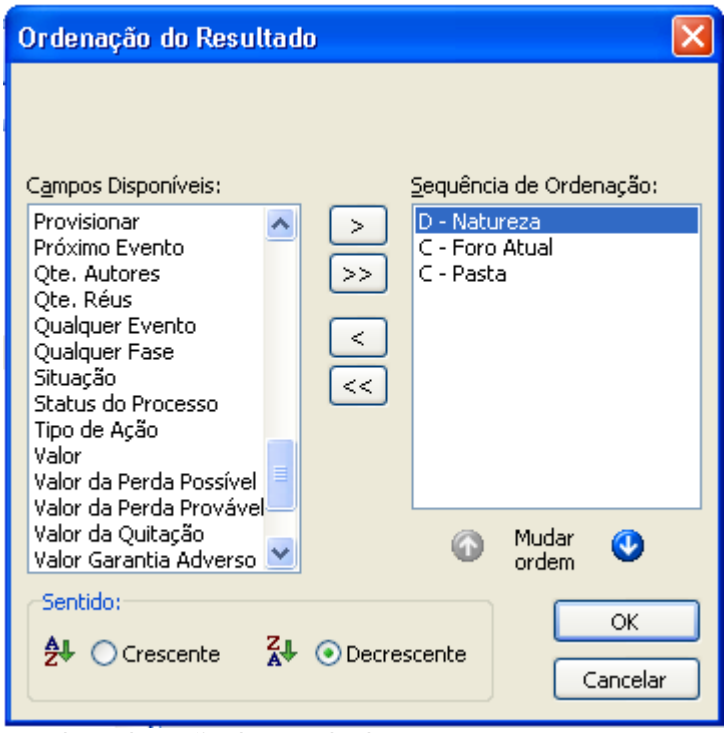
Para definir a ordenação do resultado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique o botão **Ordenação** para abrir a janela **Ordenação do Resultado**.
2. Selecione o campo desejado para a ordenação na lista de Campos, com um duplo clique sobre ele ou clique o botão com uma seta para a direita para movê-lo para a lista **Seqüência de Ordenação**.
3. Se desejar que a ordenação seja decrescente, selecione o campo da lista **Seqüência de Ordenação** e clique **Decrescente**.
4. Se desejar um ou mais campos secundários, repita o procedimento para a inclusão na lista **Seqüência de Ordenação**.
5. Clique **OK** para salvar as alterações.

A letra **C** na frente dos campos na lista **Seqüência de Ordenação** indica que o campo será ordenado de forma crescente. A letra **D** indica que o campo será ordenado de forma decrescente.

Na maioria dos casos, apenas um campo na lista **Seqüência de Ordenação** será suficiente. Porém, em alguns casos você pode incluir mais campos que serão utilizados na seqüência, sempre que houver repetição no valor do campo anterior.

Por exemplo, a seqüência Natureza, Foro Atual e Pasta, ordenaria os processos por Natureza, sendo que os processos da mesma Natureza seriam então ordenados pelo Foro Atual e da mesma forma os que também tivessem o mesmo Foro Atual, seriam classificados pela Pasta.

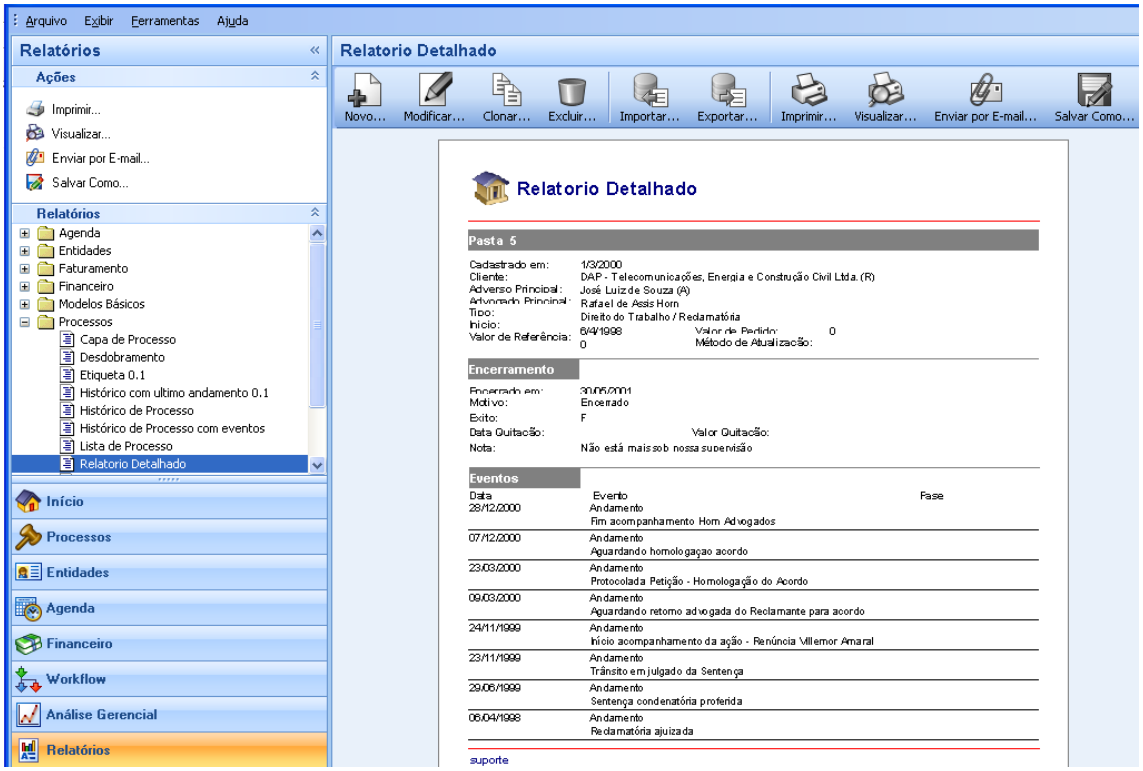



*Janela Ordenação de Resultados*

# 17. Relatórios

**Neste Capítulo**
Navegando pela Janela Relatórios
Imprimindo Relatórios
Criando um Relatório
Selecionando para Impressão
Editando um Relatório

Devido à sua importância e multiplicidade de usos, o ProJuris inclui um gerador de relatório que permite que você modifique ou crie seus próprios modelos de relatórios.



*Janela Relatórios*

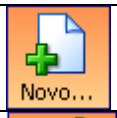
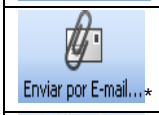
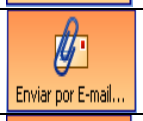
## Navegando Pela Janela Relatórios

A janela **Relatórios** é formada pelos seguintes componentes: a barra de menus, a barra de ferramentas, a árvore de relatórios e a área de amostra.

### A Barra de Menus

A barra de menus da janela **Relatórios** é apresentada na parte superior da janela e dá acesso a todos os comandos e funções do aplicativo, através dos seguintes menus:

**Opções do Menu Relatórios**

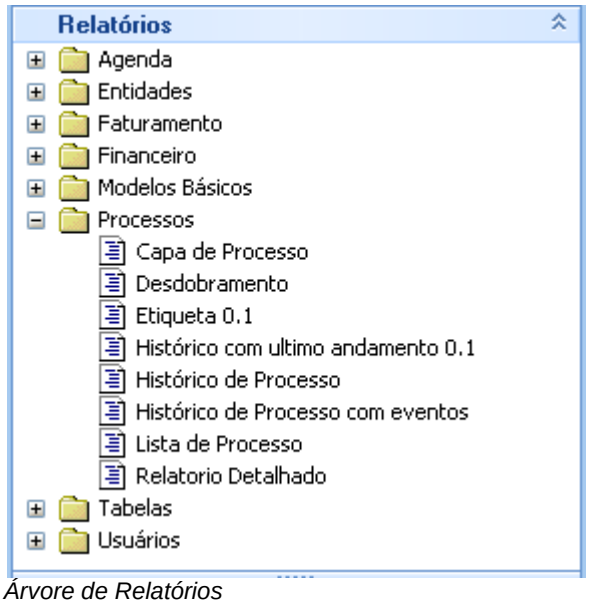
| Botão | | Descrição |
|---|---|---|
| |  | Adiciona um novo relatório. O usuário terá que preencher as informações relativas aos campos do relatório. Maiores informações sobre os campos a seguir neste capítulo. |
| * | | Abre a janela **Propriedades do Relatório** onde o usuário poderá ver e editar os campos do relatório. |
| * | | Cria um clone do relatório selecionado, isto é, uma cópia fiel do relatório para alteração, permitindo criar um novo relatório a partir de um existente. |
| * | | Exclui o relatório selecionado. |
| | | Importa um relatório a partir de um arquivo **rp7**. |
| * | | Exporta o relatório selecionado para um arquivo **rp7**. |
| * | | Imprime o relatório selecionado. |
| * | | Abre a janela de **Visualização**. Nesta janela você tem uma melhor visualização do que na área de amostra. Na Visualização você pode dar zoom, localizar textos, salvar, etc. |
|  * |  | Envia o relatório por e-mail utilizando o seu aplicativo de e-mail padrão. |
| * | | Salva o relatório em outro arquivo à escolha do usuário. Permite alterar o cabeçalho e a seleção de dados. |

* Opções disponíveis somente quando um relatório estiver selecionado na árvore de relatórios.

## A Árvore de Relatórios

Os relatórios do ProJuris estão agrupados em uma estrutura de árvore. A árvore é dividida em Pastas e as pastas em relatórios.

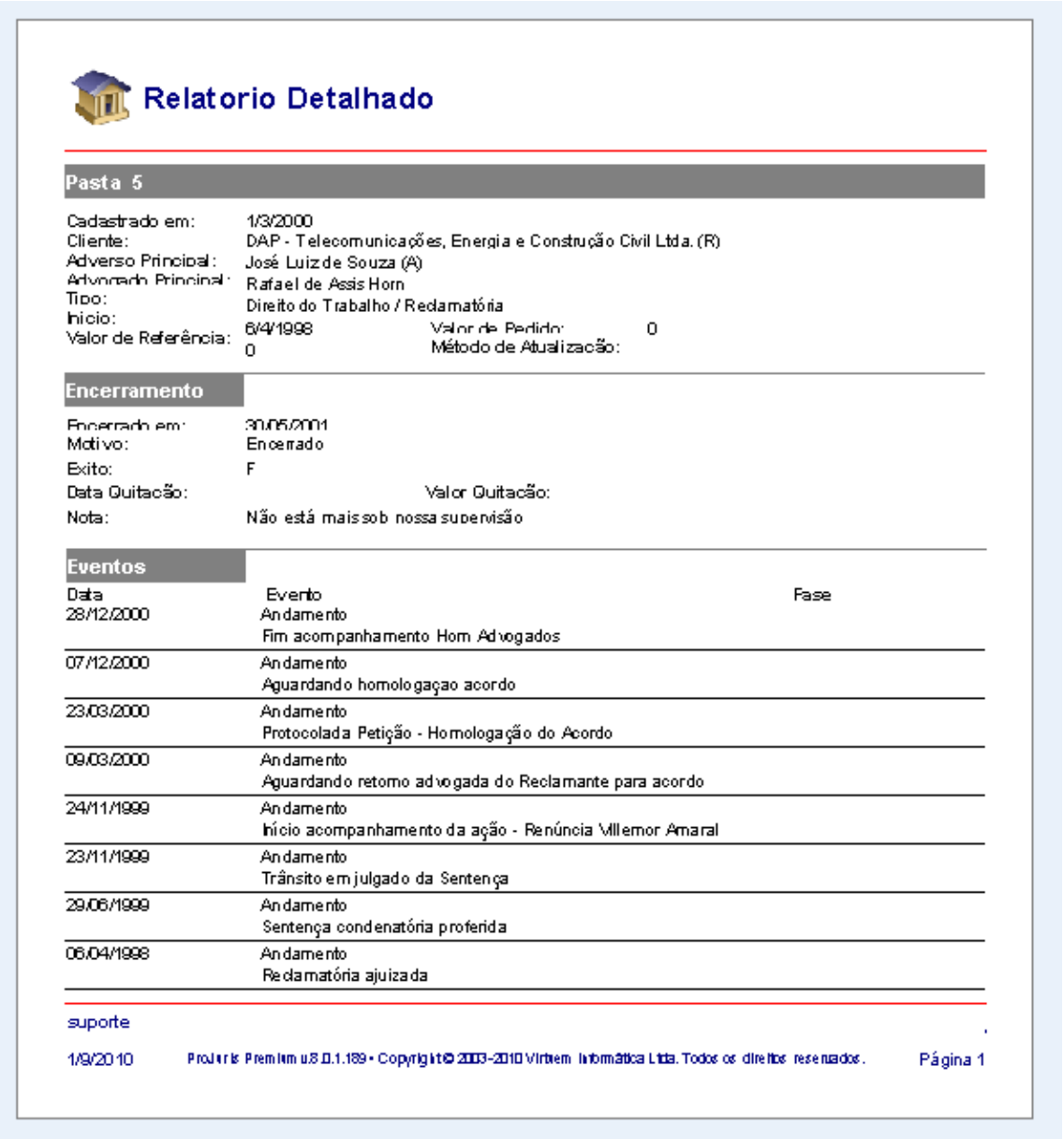
Deste modo cada relatório pertencerá a uma pasta e esta será representativa das características daquele grupo de relatórios. Por exemplo, a pasta **Processos** contém relatórios que dizem respeito ao contexto **Processo**. Esta divisão por grupos facilita e agiliza a busca, isto é, facilita a busca de um relatório quando houver uma quantidade significativa deles.



*Árvore de Relatórios*

## A Área de Amostra

É na **Área de Amostra** que o usuário poderá ter uma amostra da aparência do relatório. Para maior detalhamento recomenda-se o uso do comando **Visualizar**.



Relatorio Detalhado

**Pasta 5**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cadastrado em: | 1/3/2000 | | |
| Cliente: | DAP - Telecomunicações, Energia e Construção Civil Ltda. (R) | | |
| Adverso Principal: | José Luiz de Souza (A) | | |
| Advogado Principal: | Rafael de Assis Horn | | |
| Tipo: | Direito do Trabalho / Reclamatória | | |
| Início: | 6/4/1998 | Valor de Pedido: | 0 |
| Valor de Referência: | 0 | Método de Atualização: | |

**Encerramento**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Encerrado em: | 30/05/2001 | | |
| Motivo: | Encerrado | | |
| Exito: | F | | |
| Data Quitação: | | Valor Quitação: | |
| Nota: | Não está mais sob nossa supervisão | | |

**Eventos**

| Data | Evento | Fase |
|---|---|---|
| 28/12/2000 | Andamento<br>Fim acompanhamento Horn Advogados | |
| 07/12/2000 | Andamento<br>Aguardando homologaçao acordo | |
| 23/03/2000 | Andamento<br>Protocolada Petição - Homologação do Acordo | |
| 09/03/2000 | Andamento<br>Aguardando retorno advogada do Reclamante para acordo | |
| 24/11/1999 | Andamento<br>Início acompanhamento da ação - Renúncia Villemor Amaral | |
| 23/11/1999 | Andamento<br>Trânsito em julgado da Sentença | |
| 29/06/1999 | Andamento<br>Sentença condenatória proferida | |
| 06/04/1998 | Andamento<br>Reclamatória ajuizada | |

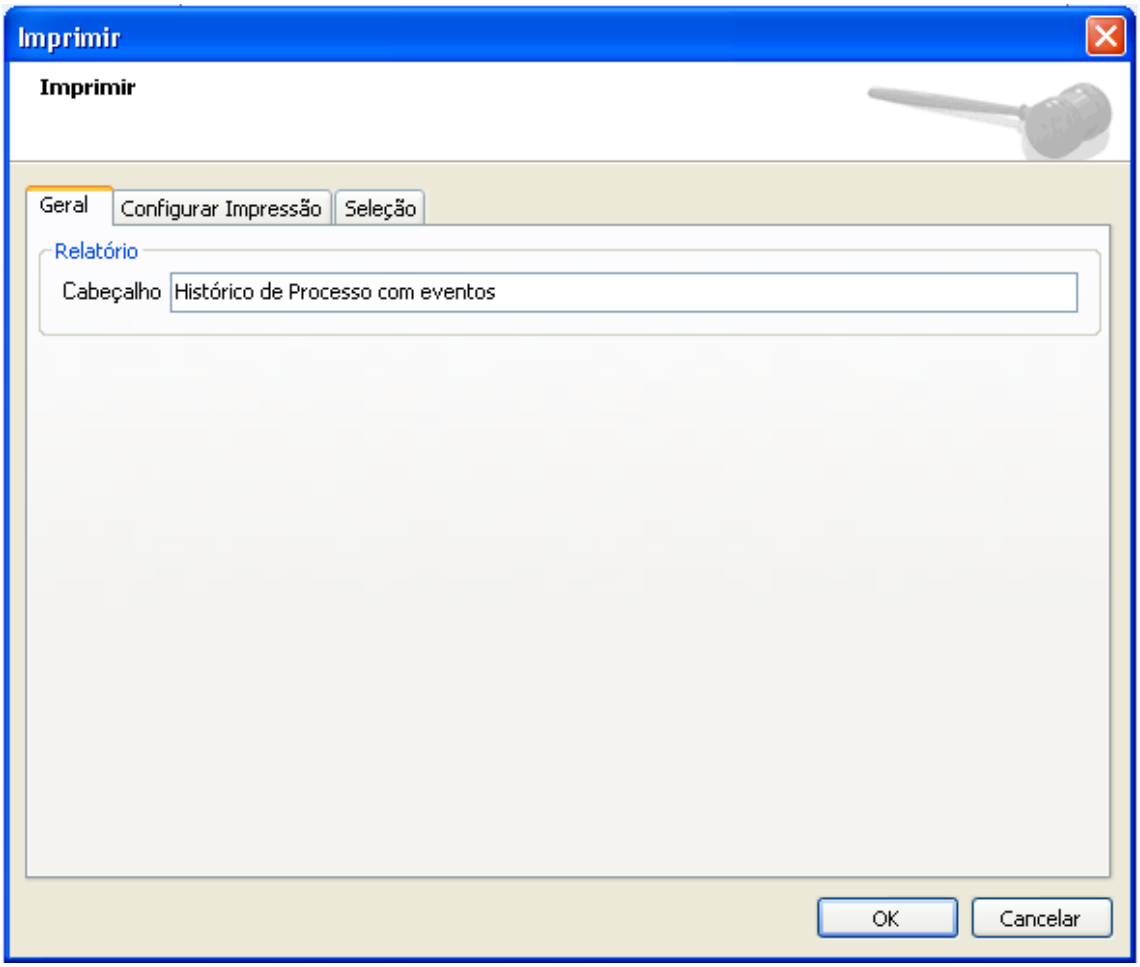
suporte

1/9/2010 ProJuris Premium v8.0.1.189 • Copyright © 2003-2010 Virtuem Informática Ltda. Todos os direitos reservados. Página 1

*Área de Amostra*

# Imprimindo Relatórios

Ao executar a opção **Imprimir** o ProJuris abrirá a janela **Imprimir**, onde o usuário terá a opção de alterar certos dados, a configurações da impressão e os critérios de seleção. Para iniciar a impressão clique em **OK**.



*Janela Imprimir*

Nesta janela o usuário poderá alterar o cabeçalho do relatório, o número de cópias, os dados de entrada, etc. Para fazer isso é necessário conhecer um pouco mais os campos da janela **Imprimir**.

**Campos da Janela Imprimir**

| Campo | Guia | Descrição |
|---|---|---|
| Cabeçalho | Geral | Texto a ser inserido no topo das páginas do relatório. |
| Nome | Configurar Impressão | Nome da impressora a ser utilizada. |
| Páginas | Configurar Impressão | Indica quais páginas dentre as existentes serão impressas. |
| Cópias | Configurar Impressão | Indica a quantidade de cópias de cada página. |
| Outras Opções | Configurar Impressão | Permite imprimir páginas pares ou ímpares, alterar a ordem direção, etc. |
| Abrangência | Seleção | Permite alterar os critérios de seleção utilizados para a emissão do relatório. |

Os campos da guia **Seleção** variam de acordo com o relatório. A utilização destes é bastante intuitiva e visa a fornecer o universo de dados a ser utilizado na impressão. Por exemplo, em um relatório sobre processos, você poderia optar por somente aqueles cuja data de criação é posterior a outra data especifica. A guia Seleção e seus parâmetros serão vistos mais

detalhadamente mais adiante no item **Selecionando para Impressão**, neste capítulo.

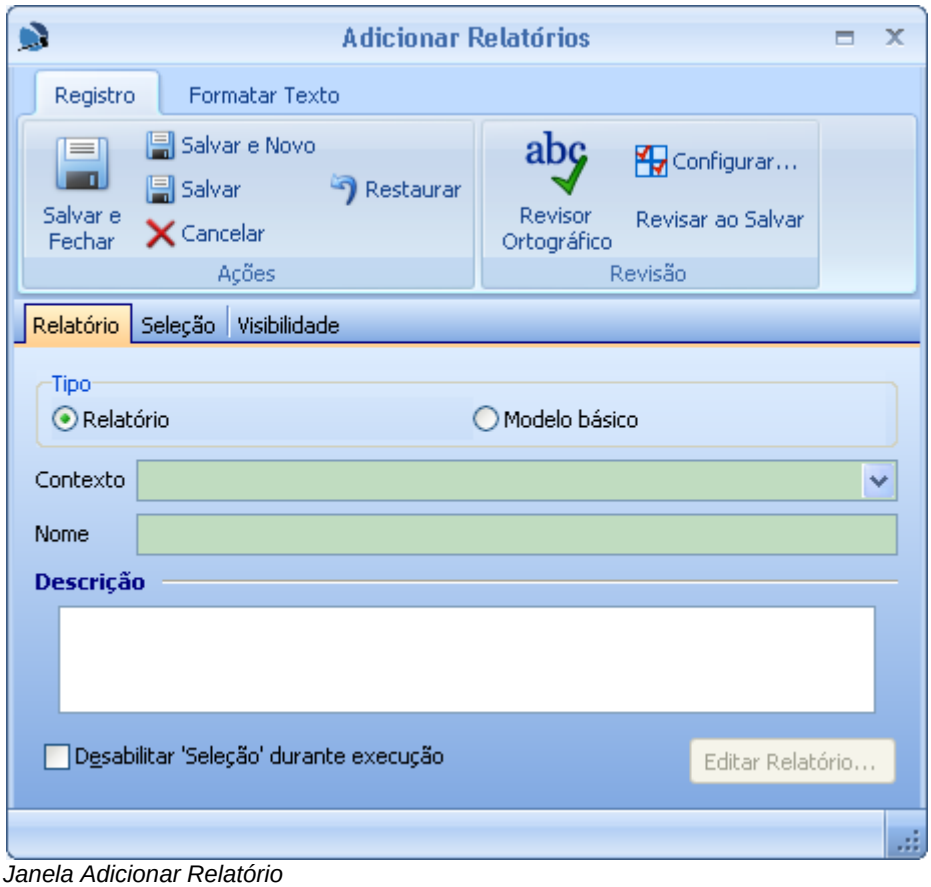
# Criando um Relatório

**DICA**
Para poder criar, alterar ou excluir relatórios o usuário deverá ter a permissão **Editar Relatórios**.

**Campos da Janela Adicionar Relatório**

| Campo | Guia | Descrição |
|---|---|---|
| Tipo | Relatório | Pode ser Relatório para criar um novo relatório ou Modelo Básico para utilizar um modelo já existente. |
| Contexto | Relatório | Permite selecionar um contexto do ProJuris para o relatório. |
| Nome | Relatório | Permite dar um nome para o relatório. |
| Descrição | Relatório | Texto livre. |
| Desabilitar "Seleção" durante a execução | Relatório | Não permite alterar a seleção original na hora da execução do relatório. |
| Todas as pastas | Seleção | Todas as pastas existentes serão mostradas. |
| Pasta "n" | Seleção | Mostra uma determinada pasta. |
| Favoritos | Seleção | Mostra as pastas incluídas na seleção de favoritos do usuário. |
| Filtrar | Seleção | Para especificar os critérios para filtragem dos dados. |
| Todos os usuários | Visibilidade | Todos os usuários poderão ver este relatório. |
| Usuários da Equipe | Visibilidade | Somente os usuários da Equipe selecionada poderão ver este relatório. |
| Apenas para mim (privativo) | Visibilidade | Somente o usuário que criou poderá ver este relatório. |
| Equipe | Visibilidade | Permite selecionar a Equipe que poderá ver este relatório. |

Para criar um relatório, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione a opção **Novo...**.
• Na guia **Relatório**:
2. Selecione o **Tipo** do relatório
3. Selecione o **contexto** ao qual este relatório estará vinculado.
4. Digite o **nome** do relatório.
5. Coloque uma breve **descrição** sobre o relatório.
6. Indique se você gostaria de **Desabilitar Seleção durante execução**. Em desabilitando você estará impedindo que o universo de dados do relatório seja alterado durante impressão (neste caso o usuário ficará restrito às especificações definidas na criação do relatório).
• Na guia **Seleção**:
7. Preencha os campos de forma a restringir o universo de dados. Lembre-se que os campos na guia **Seleção** mudam de acordo com o contexto. Ver item **Selecionando para Impressão**, neste capítulo.
• Na guia **Visibilidade**:
7. Indique quem terá acesso ao relatório: se **todos**, se somente os usuários pertencentes a uma determinada **equipe** indicada por você ou ainda se somente **você** terá acesso a ele.
8. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.




*Janela Adicionar Relatório*

# Selecionando para Impressão

A guia **Seleção** da janela de **Adicionar** ou **Modificar Relatórios** dá a possibilidade do usuário selecionar os registros que deverão ser impressos, dando maior flexibilidade aos relatórios. Mas os parâmetros da seleção variam de acordo com a natureza do contexto.

## Contexto Agenda de Honorários

Neste contexto temos os seguintes campos:

**Abrangência**

• **Todos**: todos os honorários são impressos.

• **Pagos**: somente os honorários pagos são impressos.

• **Não pagos**: somente os honorários que não foram pagos são impressos.

**Ordenação** (não estará disponível se a abrangência for “não pagos”)

• **Data de Vencimento**: os honorários serão considerados na ordem cronológica por data de vencimento.

• **Data de pagamento**: os honorários serão considerados na ordem cronológica por data de pagamento.

**Vencimento**

• **De**: somente os honorários com vencimento a partir desta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o inicio).

• **Até**: somente os honorários com vencimento até esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o fim).

**Pagamento** (não estará disponível se a abrangência for “não pagos”)

• **De**: somente os honorários com data de pagamento após esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o inicio)

• **Até**: somente os honorários com data de pagamento até esta data serão considerados (deixando em branco, o ProJuris não limita o fim).

Tem que substituir a tela abaixo

Contexto Agenda de Prazos (não existe esta opção)

Contexto Agenda

Neste contexto temos os seguintes campos:

**Responsável**: somente os compromissos deste **responsável** serão considerados.

**Assunto contém**: somente os compromissos que contenham no **assunto** o texto informado serão considerados.

**Categoria**

Serão mostrados os compromissos conforme a categoria selecionada.

• **Todos**: sem restrições, serão considerados **todos** os compromissos agendados.

• **Nenhum**: somente os compromissos associados a categoria **nenhum** serão considerados.

• **Prazo**: somente os compromissos associados a **prazos** serão considerados.

• **Importante**: somente os compromissos associados como **importante** serão considerados.

• **Profissional**: somente os compromissos associados como **profissional** serão considerados.

• **Pessoal**: somente os compromissos associados como **pessoal** serão considerados.

• **Férias**: somente os compromissos associados como **férias** serão considerados.

• **Viagem**: somente os compromissos associados como **viagem** serão considerados.

• **Aniversário**: somente os compromissos associados como **aniversário** serão considerados.
• **Telefonema**: somente os compromissos associados como **telefonema** serão considerados.
• **Confirmar**: somente os compromissos associados como **confirmar** serão considerados.
• **Retorno**: somente os compromissos associados como **retorno** serão considerados.

**Período**
• **Até o fim da semana**: somente os compromissos cuja data seja anterior ao fim de semana serão considerados.
• **Até o fim do mês**: somente os compromissos cuja data seja anterior ao fim do mês serão considerados
• **Nos próximos**: serão considerados somente os compromissos cuja data futura não está mais distante que a quantidade de dias aqui indicados.
• **Entre**: somente os compromissos cuja data se insere entre as datas aqui especificadas serão considerados (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).

**Estado**
• **Todos**: sem restrições, serão considerados **todos** os compromissos agendados.
• **Livre**: somente os compromissos associados como **livre** serão considerados
• **Provisório**: somente os compromissos associados como **provisório** serão considerados.
• **Ocupado**: somente os compromissos associados como **ocupado** serão considerados.
• **Fora do escritório**: somente os compromissos associados como **fora do escritório** serão considerados.

*Página Seleção, Contexto Agenda*

## Contexto Auditoria

Na opção Relatório/Novo, seleciono o contexto **Auditoria** e quando clico na guia Seleção, aparece a mensagem “Nenhuma seleção se aplica a este tipo de relatório”. (reportado no bug 50)

Neste contexto temos os seguintes campos:

• **Eventos:** somente os eventos selecionados serão considerados, selecionar **Todos** automaticamente seleciona todos os eventos.

• **Período:** somente os eventos ocorridos entre as duas datas indicadas serão considerados (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).

Caso a auditoria esteja sendo feita com os dados de outra máquina, é necessário fornecer os dados a seguir para que o ProJuris possa conectar-se com aquela máquina.

• **Domínio:** domínio de rede da máquina.

• **Computador:** nome do computador na rede.

• **Usuário Windows:** identificação do usuário Windows.

• **User ID:** identificação do usuário no ProJuris.

• **Sessão:** Número da sessão (cada sessão de uso do ProJuris é numerada.

Falta a janela do contexto Auditoria

## Contexto Time Sheet

Neste contexto temos os seguintes campos:

**Cliente**: somente as horas relacionadas com o cliente selecionado serão consideradas.

**Evento**: somente as horas relacionadas ao tipo de evento selecionado serão consideradas.

**Advogado**: somente as horas trabalhadas do advogado selecionado serão consideradas.

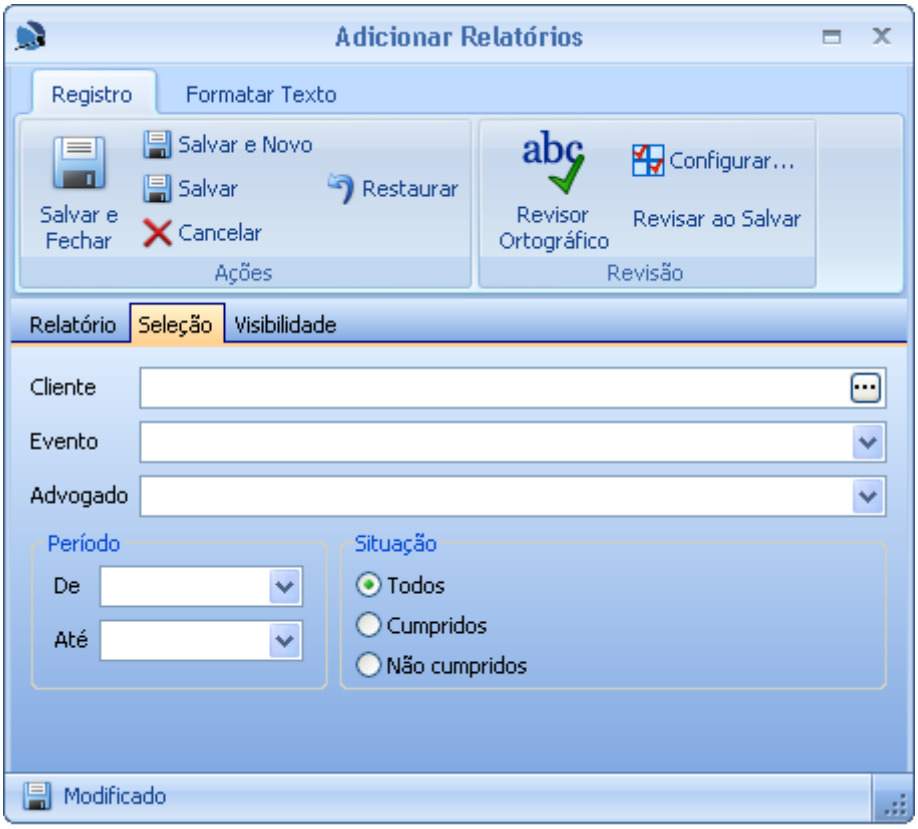
**Período**: somente as horas trabalhadas nas datas situadas entre as duas indicadas serão consideradas (deixando em branco, a data inicial ou final, o ProJuris não limita o início ou fim, respectivamente).

**Situação**

• **Todos:** não há restrição paras as horas em relação ao cumprimento.

• **Cumpridos:** somente as horas de eventos cumpridos serão consideradas.

• **Não cumpridos:** somente as horas de eventos não cumpridos serão consideradas.




*Página Seleção, Contexto Time Sheet*

## Contexto Entidades

Neste contexto temos os seguintes campos:

**Abrangência**

• **Todas as entidades:** não há restrição por nome ou grupo, todas as entidades serão consideradas.

• **Entidade:** somente a entidade selecionada será considerada. Todas as demais opções de seleção são desabilitadas.

• **Filtrar:** clique no botão **Filtro...** e especifique um modo de filtragem. Somente as entidades que atenderem as restrições existentes no filtro serão consideradas.

*Página Seleção, Contexto Entidades*

## Contexto Processos

Neste contexto temos o seguinte campo:

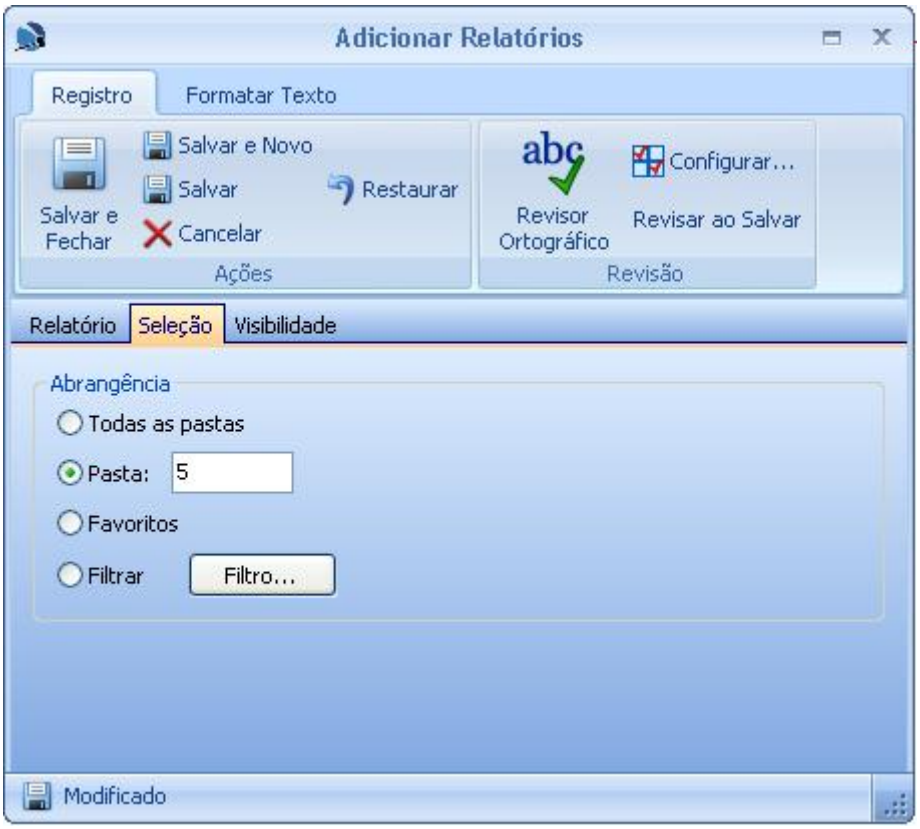
**Abrangência**

• **Todas as pastas:** não há restrição, todas as pastas serão consideradas.

• **Pasta "n":** somente a pasta selecionada será considerada.

• **Favoritos:** serão consideradas somente as pastas incluídas na seleção de favoritos do usuário.

• **Filtrar:** clique no botão **Filtro...** e especifique um modo de filtragem. Somente as pastas que atenderem as restrições do filtro serão consideradas (o filtro será incorporado ao relatório).




*Página Seleção, Contexto Processos*

## Contexto Usuários

Neste contexto temos os seguintes campos:

• **Categoria:** Para a seleção da categoria do usuário.

**Situação**

• **Todos:** não há restrição quanto ao fato de o usuário estar ou não bloqueado.

• **Não bloqueados:** somente os usuários não bloqueados serão considerados.

• **Bloqueados:** somente os usuários bloqueados serão considerados.

**Advogado**

• **Todos:** não há restrição quanto ao fato de o usuário ser ou não advogado.

• **Não Advogados:** somente os usuários que não são advogados serão considerados.

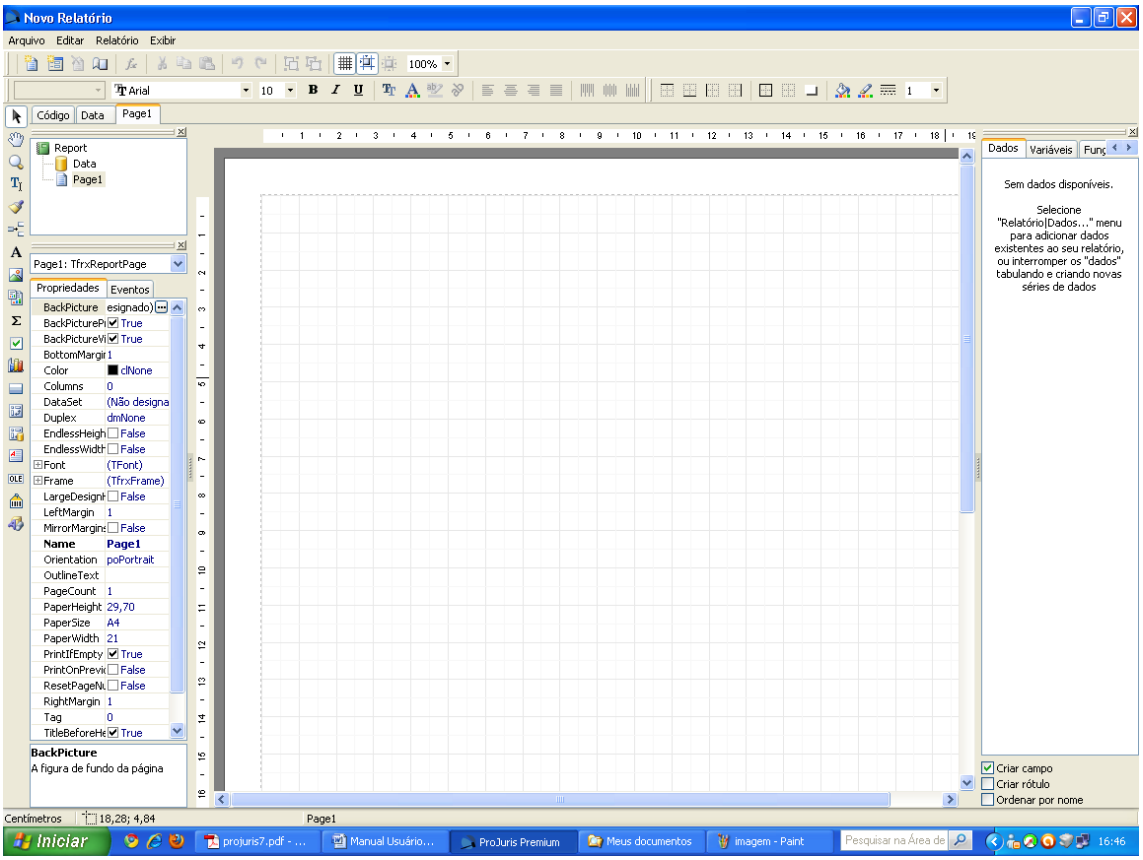
• **Advogados:** somente os usuários que são advogados serão considerados.

*Página Seleção, Contexto Usuários*

# Editando um Relatório

O **Editor de Relatórios** proporciona grande flexibilidade ao usuário, pois permite que se adicione ou modifique os relatórios do ProJuris.
Existem duas situações onde você utilizará o Editor: quando estiver alterando um relatório já existente ou quando estiver criando um relatório novo. Perceba que anteriormente neste capítulo foi mencionado o procedimento para criar um relatório, mas este relatório que é criado não possui dados a serem visualizados. Ele já possui um nome e um universo de dados, mas não possui um *layout*, uma cara. É neste momento que entra o editor.

Para abrir o Editor proceda da seguinte maneira:
1. Clicando na opção **Relatórios** no menu lateral do ProJuris.
2. Na janela Relatórios, clique na opção **Novo...** (caso o usuário esteja criando um relatório) ou a opção **Modificar...** (caso esteja editando um relatório já existente). O primeiro abrirá a janela **Adicionar Relatório** e o segundo a janela **Modificar Relatório**.
3. Em cada uma destas janelas há um botão chamado **Editar Relatório...**, clique neste botão para iniciar o **Editor de Relatórios**.



*Editor de Relatórios*

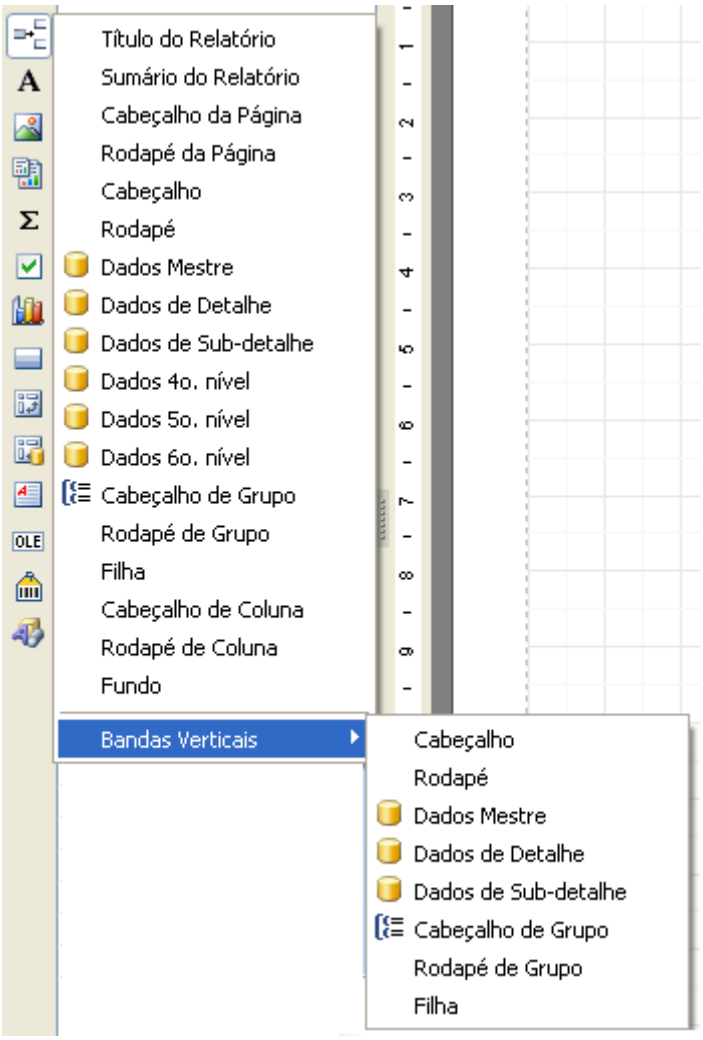
O **Editor de Relatórios** é formado pelos seguintes componentes:
• **Barra de Menus**: contendo os comandos do Editor de Relatórios.
• **Barra de Ferramentas**: contendo controles para facilitar o acesso às principais funções do aplicativo.
• **Área de Trabalho**: que apresenta o *layout* do relatório que está sendo editado.

## Objetos Usados nos Relatórios

O **Editor de Relatórios** possui os seguintes componentes acessíveis através da barra de ferramentas **Objetos**.

• **Texto**: este objeto representa retângulos com múltiplas linhas de texto em seu interior. Você pode configurar o tipo, cor, comprimento, atributos de fonte, alinhamento e rotação de texto. Dentro do objeto texto você pode colocar linhas de texto com variáveis, campos de dados ou expressões.

• **Banda**: Existem vários tipos de banda: banda de dados, cabeçalho de grupo e dados cruzados. Na figura a seguir estão as bandas disponíveis no editor de relatórios.




*Opções para Inserir Bandas*

• **Figura**: A função deste objeto é permitir a inserção de figuras no seu relatório. Você poderá utilizar arquivos BMP, WMF, ICO e JPG.

• **Sub-relatório**: A função do sub-relatório é permitir a inserção de relatórios aninhados em seu relatório. Este objeto é ligado à outra página ou outro relatório. Estes objetos podem ser posicionados lado a lado. Para utilizar um sobre o outro separe os em diferentes bandas. Em um sub-relatório não use colunas, títulos de relatório, sumário do relatório, cabeçalho de página, rodapé de página, grupos e nem bandas quebradas.

• **Texto do Sistema**: para exibir informações do sistema como data, hora número da página, etc.

• **Check-box**: utilizado para condições lógicas onde a condição verdadeira é sinalizada pela caixa selecionada.

• **Gráfico**: sua função é permitir a inserção de gráficos em seu relatório. O objeto Gráfico permite a utilização de 6 diferentes tipos: linhas, pontos, barras horizontais e verticais, áreas e gráficos pizza.

• **Gradiente**:

• **Cross-tab**:

• **DB Cross-tab**:

• **RTF**: sua função é permitir a inserção de arquivos RTF (Rich Text Format) em seu relatório.

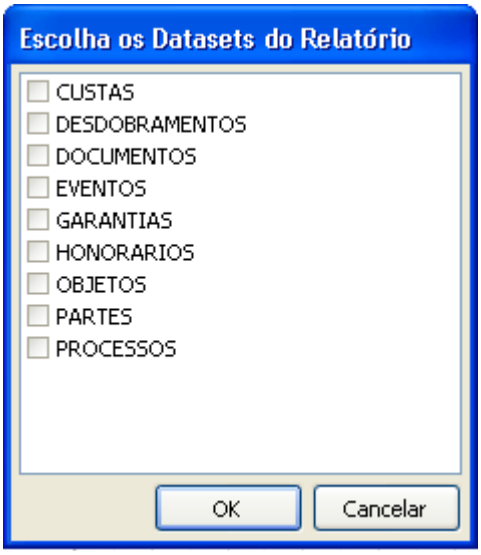
• **OLE**: sua função é permitir a inserção de objetos OLE (Object Linking and Embedding - Vinculação e Incorporação de Objetos) em seu relatório.

• **Código de Barras**: permite a inserção de códigos de barras tipo Code 39, Code 39 extended, Code 128A e B, Code93, etc.

• **Desenhar**: é utilizado para inserir linhas em seu relatório. Você pode configurar espessura e cor da linha. Permite também a inserção de retângulos, círculos, elipses, triângulos, etc.

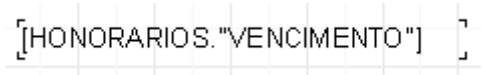
## Selecionando contexto do relatório

Clicando no menu superior em **Relatório** e depois em **Dados** você poderá selecionar o(s) contexto(s) do relatório, para isso basta clicar no checkbox ao lado do nome.




*Seleção de contexto*

Um objeto quando selecionado apresentará uma borda que indica seleção, como na figura a seguir:




*Objeto Selecionado*

Teclas de Atalho

Abaixo segue uma relação das principais teclas de atalho:

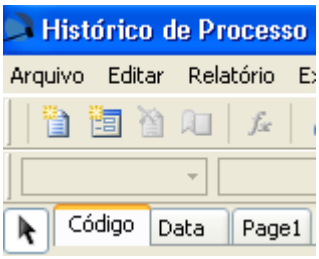
• **Teclas de setas**: move para o próximo objeto.
• **Ctrl + teclas de seta**: move o objeto no sentido da seta.
• **Shift + teclas de seta**: aumenta ou diminui o tamanho do objeto selecionado.
• **Enter**: abre o editor do objeto selecionado.

# *Barra de Ferramentas Objetos?*

• **Delete**: exclui o objeto selecionado.
• **Ctrl + Z**: desfaz a última ação.
• **Ctrl + Y**: refaz a ação cancelada.
• **Ctrl + X**: recorta.
• **Ctrl + V**: cola.
• **Ctrl + C**: copia.
• **Ctrl + A**: seleciona todos os objetos.
• **Ctrl + P**: mostra um preview do relatório.

## Scripts e Objetos

Cada objeto pode ter um ou mais blocos de código. A edição de um script é feita na janela do editor de texto, clique na guia **Código**.



*Guia Código*

O script é executado toda vez antes da impressão de um objeto, pois ele está condicionado ao evento **OnBeforePrint** do objeto.
Mas não são somente os objetos que podem ter scripts, bandas e páginas também. Para acessar o script da banda ou de uma página você deve abrir o evento **OnBeforePrint**.
Escrever um script não difere de escrever um pequeno programa.
Você pode utilizar métodos e propriedades dos objetos, campos de tabela e constantes. Você também pode criar variáveis e arrays acessíveis em todo o relatório, sem esquecer o uso de procedimentos e funções.

### Variáveis

Não há necessidade de declarar os tipos das variáveis e seus nomes podem conter letras, dígitos e sublinhados (_). As variáveis dos scripts podem ser usadas nos objetos e as variáveis da lista de variáveis podem ser usadas nos scripts. Além das variáveis comuns pode-se usar também arrays de uma dimensão e constantes.
Exemplo de código usando variáveis, arrays e constantes:

```
Begin
    MeuArr[0] := ‘a’;
    MeuArr[1] := ‘b’;
    MeuArr[3] := ‘d’;
    MeuArr[2] := MeuArr[0] + MeuArr[1] + ‘c’ + MeuArr[3];
    C1 := [DadosCliente.RepQuery.”EhCliente”];
    if C1 then
        TVendas := total
  else
        TVendas := 0;
        a := 0;
```

```
        b := ‘abcd’;
        c := True;
end;
```

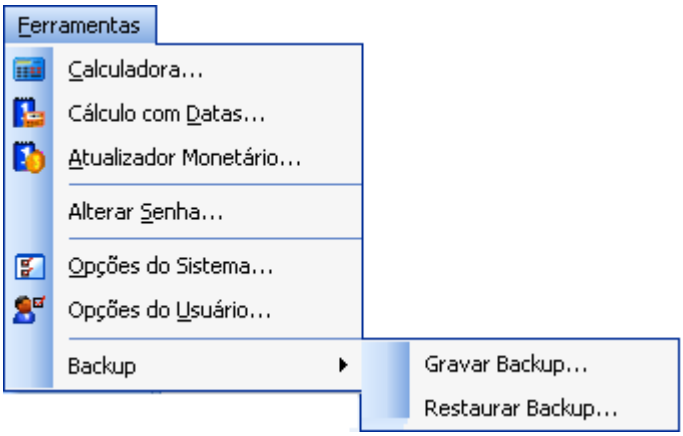
**Referenciando Tabelas**
É possível usar referências para tabelas do banco de dados em seus scripts. A sintaxe desta referência deve ser:
[NomeDoForm.NomeDaTabela.”NomeDoCampo”]. Você poderá escrever somente [“NomeDoCampo”] se você endereçar a tabela na qual a banda sendo usada for baseada. Por exemplo, se você tem uma banda de dados mestre, que está conectada à tabela Entidade através de um *data source*, você pode se referir aos campos desta tabela no relatório usando somente o nome.
**Referenciando Objetos**
Os métodos e propriedades dos objetos do relatório são referenciados através da notação **Dot**, por exemplo: *Memo1.Text*.
As propriedades que podem ser referenciadas são mostradas na lateral esquerda quando o objeto estiver selecionado. Algumas propriedades combinadas, como as propriedades de fonte, podem ser referenciadas usando *Font.name*, *Font.Size*, etc.
Exemplo de código referenciando objetos:

```
begin
    Memo1.Font.Name := ‘Courier New’;
    Memo1.Font.Size := 10;
    Memo1.Font.Color := clRed;
    Memo1.Font.Style := fsBold + fsItalic
end;
```

# 18. Ferramentas do ProJuris

**NESTE CAPÌTULO**
Calculadora
Cálculo com Datas
Atualizador Monetário
Alterar Senha

O ProJuris oferece algumas ferramentas de grande utilidade no dia-a-dia do escritório como a calculadora de datas que permite calcular dias entre datas além de ajudá-lo a determinar vencimento de prazos e o atualizador financeiro que pode ser utilizado para corrigir valores através dos índices do banco de dados.




*Menu Ferramentas*

## Calculadora

A calculadora do Windows pode ser ativada rapidamente através deste atalho no ProJuris. Para abrir-la clique na opção do menu superior em **Ferramentas** e depois em **Calculadora**.

Consulte a documentação do Windows para obter maiores informações sobre a calculadora.

*Janela Calculadora*

## Cálculo com Datas

O ProJuris efetua dois tipos de cálculos envolvendo datas:

• **Cálculo de dias entre datas:** que retorna o número de dias entre duas datas, podendo-se inclusive descontar sábados e/ou domingos.

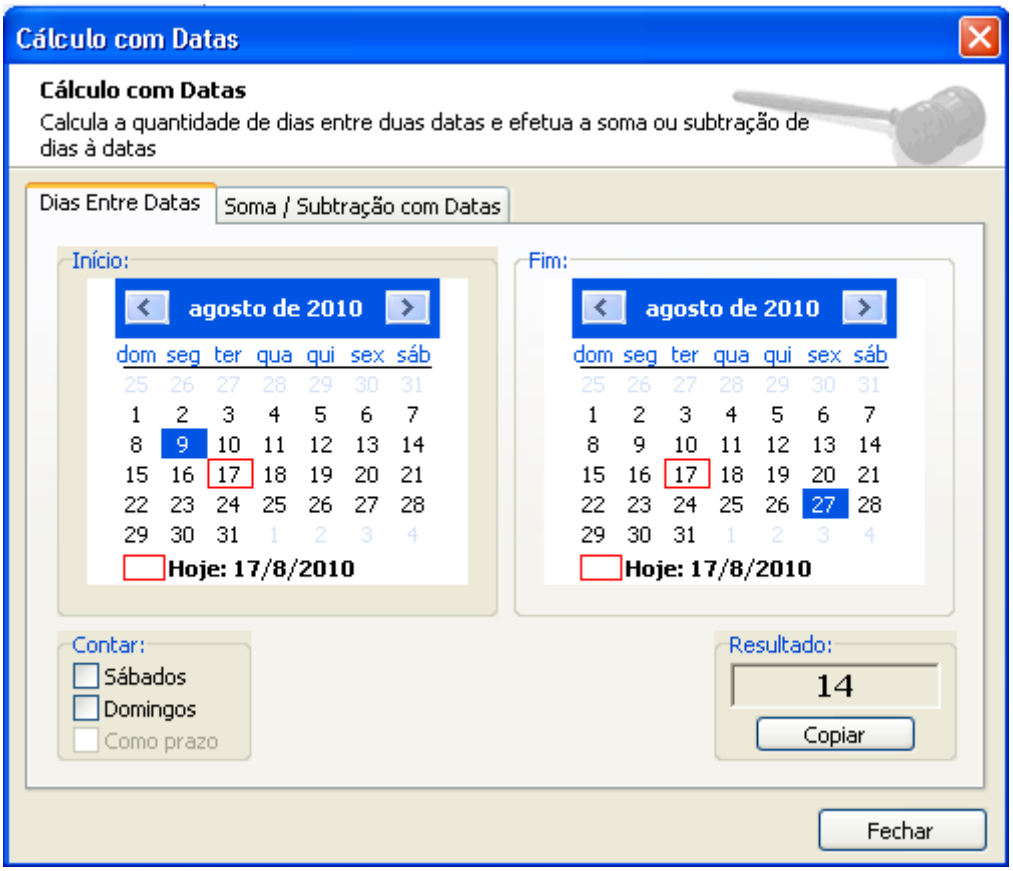
• **Soma / subtração de datas**: especialmente útil para determinar vencimento de prazos.

### Calculando Dias entre Datas

Para calcular o número de dias entre datas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique em **Ferramentas** do menu superior e depois **Cálculo com datas**.
2. Na janela **Cálculo com Datas**, selecione a guia **Dias entre Datas**.
3. No calendário **Início**, selecione a data inicial.
4. No calendário **Fim**, selecione a data final.

5. O resultado da operação aparecerá na caixa **Resultado**.

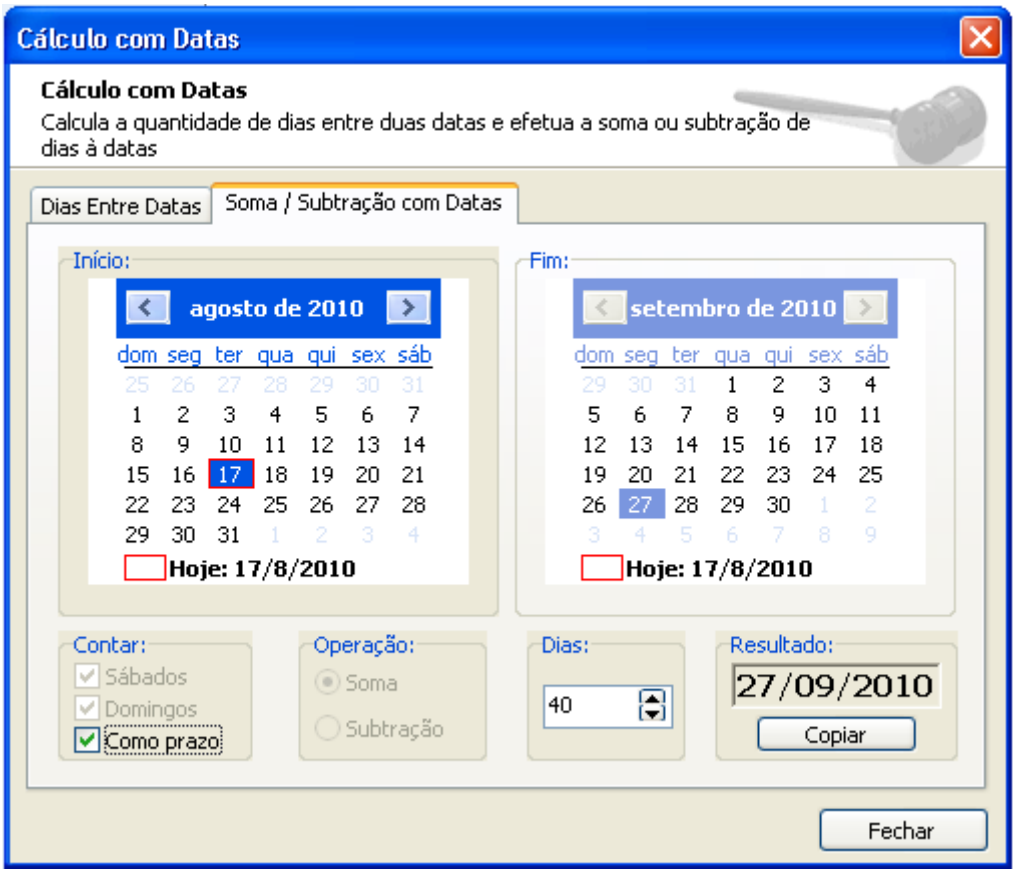



*Janela Cálculo com Datas guia Dias entre Datas*

## Somando, Subtraindo Datas e Calculando Prazos

DICA
O cálculo de prazos considera apenas os feriados devidamente registrados na tabela de **Feriados**, os quais podem variar de acordo com o local (feriados municipais). Não são considerados os pontos facultativos nem férias forenses.

Para somar ou subtrair datas, proceda da seguinte maneira:
1. Clique em **Ferramentas** do menu superior e depois **Cálculo com Datas**.
2. Na janela **Cálculo com Datas**, selecione a guia **Soma / Subtração com Datas**.
3. No calendário **Início**, selecione a data a qual deseja acrescentar ou diminuir dias.
4. Na operação, selecione **Soma** ou **Subtração**.
5. Na caixa **Dias**, digite o número de dias a somar / subtrair.
6. O resultado da operação aparecerá na caixa **Resultado**.



*Janela Cálculo com Datas guia Soma / Subtração com Datas*

**Como Prazo**

Assinalando o quadro **Como Prazo**, o cálculo segue as regras para cálculo de prazos **cíveis** e **trabalhistas**. Se o prazo iniciar na sexta-feira ou véspera de um feriado, o início será contado a partir do próximo dia útil e o fim também será ajustado para o próximo dia útil, caso termine no fim de semana ou feriado.

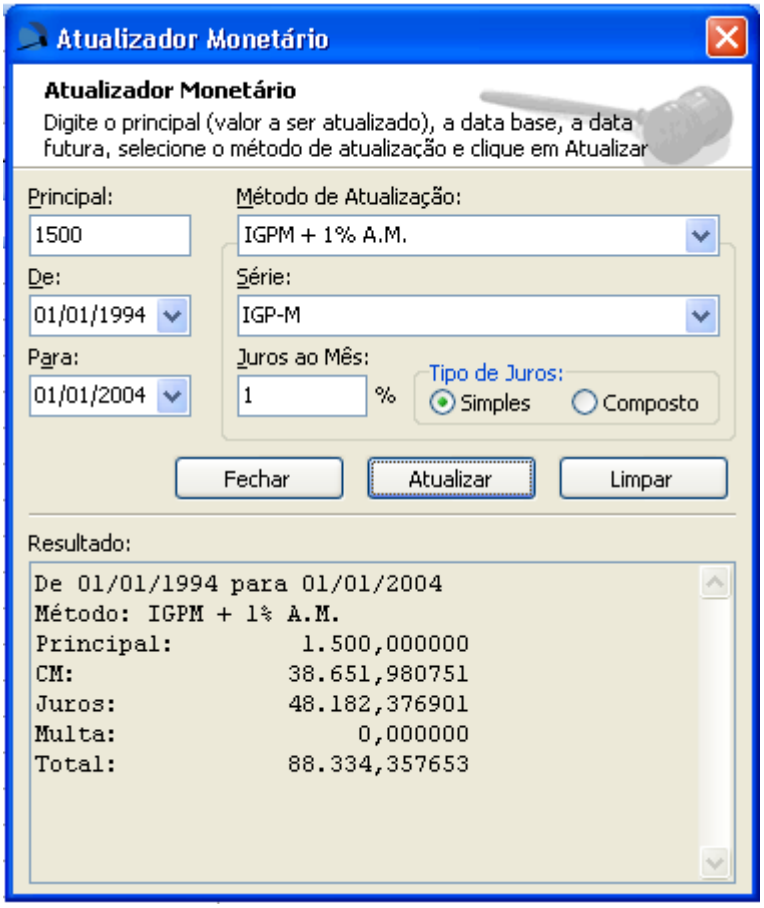
# Atualizador Monetário

Para auxiliá-lo na correção de valores, o ProJuris oferece o **Atualizador Monetário** que corrige valores com base nos índices financeiros incluídos no programa através das tabelas auxiliares
**Métodos de Atualização**, **Séries** e **Valores de Índices**.

Para atualizar os valores, utilize o seguinte procedimento:

1. Clique em **Ferramentas** do menu superior e depois **Atualizador Monetário**.
2. No campo **Principal**, digite o valor a ser atualizado.
3. No campo **De**, insira a data-base da atualização (data inicial).
4. No campo **Para**, digite a data futura (data final) para a qual o valor será corrigido.
5. No campo **Método de Atualização**, selecione o método. Este campo está vinculado à tabela auxiliar **Métodos de Atualização**.
6. Opcionalmente no campo **Séries**, selecione a série. Este campo está vinculado à tabela auxiliar **Séries**. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo automaticamente.
7. Opcionalmente no campo **Juros ao Mês**, digite o valor dos juros. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo

automaticamente.
8. Opcionalmente no campo **Tipo de Juros**, selecione se os juros indicados no campo **Juros ao Mês** são do tipo simples ou composto. Note que dependendo do método de atualização o ProJuris irá completar este campo automaticamente.
9. Clique em **Atualizar**.



*Janela Atualizador Monetário*

## Alterar Senha

O ProJuris permite que o próprio usuário altere sua senha de maneira simples e rápida sem precisar entrar em contato com o Administrador do ProJuris.
Para alterar a senha, utilize o seguinte procedimento:
1. Clique em **Ferramentas** do menu superior e depois em **Alterar Senha**.
2. No campo **Entre com a nova senha**, digite a senha nova.
3. No campo **Re-entre com a senha**, digite a senha nova outra vez. Este é um procedimento padrão para evitar que um erro de digitação causa problemas aos usuários. A comparação dos dois campos evite isto.
4. Clique em **OK**.

Alterar Senha
Alterar Senha
Utilize os campos abaixo para definir sua nova senha
Entre com a nova senha. Apenas serão aceitos letras e números. A senha leva em conta maiúsculas e minúsculas.
Entre com a nova senha:
Re-entre com a senha (confirme):
OK
Cancelar
*Janela Alterar Senha*

**Opções do Sistema** e **Opções do Usuário** serão vistas em detalhes nos capítulo seguintes.

E a opção Backup?

# 19. Opções do Sistema

**NESTE CAPÍTULO**
Processo
Numeração
Importar Índices
Auditoria
Integridade
Documentos
Login
Licenciado
Licenciamento
Atualização
Internet
Captura
Financeiro
Faturamento
Bacen
Workflow

A janela **Opções do Sistema** permite a personalização do ProJuris e é dividida em 16 (dezesseis) seções:

- Processos
- Numeração
- Importar Índices
- Auditoria
- Integridade
- Documentos

- Login
- Licenciamento
- Internet
- Financeiro
- Bacen
- Licenciado
- Atualização
- Captura
- Faturamento
- Workflow

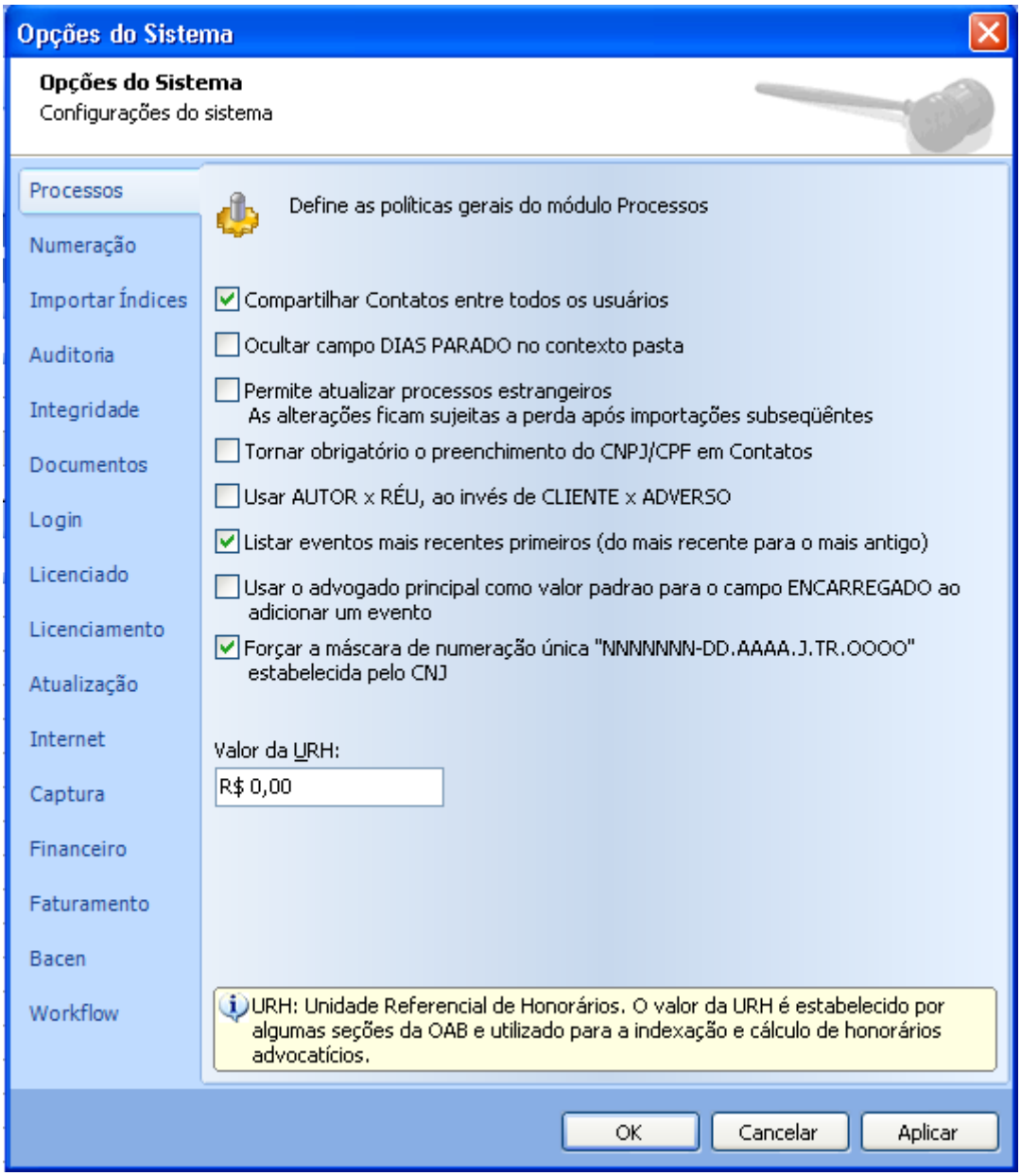
Cada uma destas seções é representada por uma guia de mesmo nome na janela **Opções do Sistema**. A seguir veremos em detalhes os campos encontrados em cada uma desta guias.

**NOTA**
É necessário ter privilégio de **Administrador** para acessar as Opções do Sistema.

## Processos

Na guia **Processos** são definidas algumas políticas gerais do sistema.
Os campos desta guia são:

- **Compartilhar entidades entre todos os usuários**: permite que todos os usuários tenham acesso a todos as entidades cadastrados em **Entidades**, independente das opções de visualização. Caso esta opção não esteja assinalada, a visualização de Entidades seguirá a mesma regra aplicada para os processos.
- **Ocultar campo DIAS PARADO no contexto Pasta**: faz com que o ProJuris oculte o campo **Dias Parado** no contexto **Pasta**.
- **Permite atualizar processos estrangeiros**: permite que se atualizem processos estrangeiros. Estas alterações poderão ser perdidas em importações subseqüentes.
- **Tornar obrigatório o preenchimento do CNPJ/CPF em Entidades**: permite que a inclusão de novos registros seja feita somente após o preenchimento do CNPJ/CPF esteja completo.
- **Usar AUTOR x RÉU, ao invés de CLIENTE x ADVERSO**: permite que se opte entre utilizar a expressão Autor e Réu ou Cliente e Adverso para as partes do processo.
- **Listar eventos mais recentes primeiro (do mais recente pra o mais antigo**: permite optar a ordem cronológica para mostrar os eventos do processo.
- **Usar o advogado principal como valor padrão para o campo ENCARREGADO ou adicionar um evento**: permite que na inclusão de um evento, sempre se utilize o nome do advogado principal do processo como o responsável pelo mesmo.
- **Forçar a máscara de numeração única "NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO" estabelecida pelo CNJ**: permite que na inclusão de processo, seja adotada a numeração estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça.
- **Valor da URH**: Permite que se informe o valor da Unidade Referencial de Honorários atual. Este valor será utilizado no contexto Honorários


Opções do Sistema
Opções do Sistema
Configurações do sistema
Processos
Numeração
Importar Índices
Auditoria
Integridade
Documentos
Login
Licenciado
Licenciamento
Atualização
Internet
Captura
Financeiro
Faturamento
Bacen
Workflow
Define as políticas gerais do módulo Processos
Compartilhar Contatos entre todos os usuários
Ocultar campo DIAS PARADO no contexto pasta
Permite atualizar processos estrangeiros
As alterações ficam sujeitas a perda após importações subseqüêntes
Tornar obrigatório o preenchimento do CNPJ/CPF em Contatos
Usar AUTOR x RÉU, ao invés de CLIENTE x ADVERSO
Listar eventos mais recentes primeiros (do mais recente para o mais antigo)
Usar o advogado principal como valor padrao para o campo ENCARREGADO ao adicionar um evento
Forçar a máscara de numeração única "NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO" estabelecida pelo CNJ
Valor da URH:
R$ 0,00
URH: Unidade Referencial de Honorários. O valor da URH é estabelecido por algumas seções da OAB e utilizado para a indexação e cálculo de honorários advocatícios.
OK
Cancelar
Aplicar
*Janela Opções do Sistema guia Processos*

# Numeração

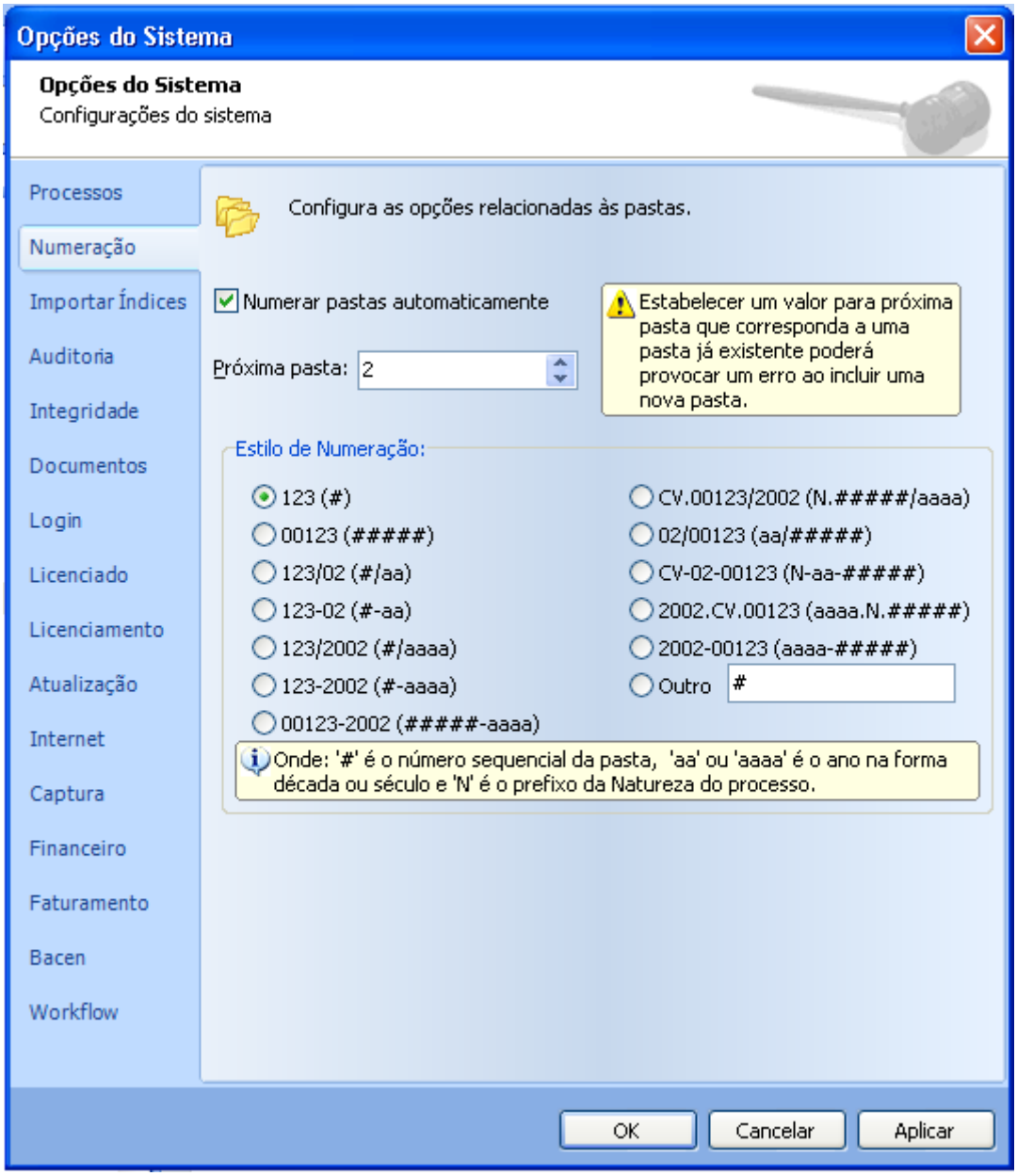
Na guia **Numeração** são configuradas as opções relacionadas a como se numerar as pastas.

Os campos desta guia são:

• **Numerar pastas automaticamente**: permite que as pastas sejam numeradas automaticamente e não manualmente pelo usuário.

• **Próxima pasta**: quando a numeração está como automática, permite que o usuário force um número para a próxima pasta a ser incluída. Atenção com pastas já existentes, pois fornecer o número de uma pasta já existente causa um erro de pasta duplicada (??).

• **Estilo de Numeração**: permite que o usuário determine o estilo da numeração das pastas de acordo com sua conveniência.



*Janela Opções do Sistema guia Numeração*

# Importar Índices

Na guia **Importar Índices** é configurada a maneira como o ProJuris manipulará os arquivos de importação de índices financeiros. Os campos desta guia são:

**Ao encontrar nova série**

• **Incluir sempre**: inclui a nova série sem qualquer outra confirmação.

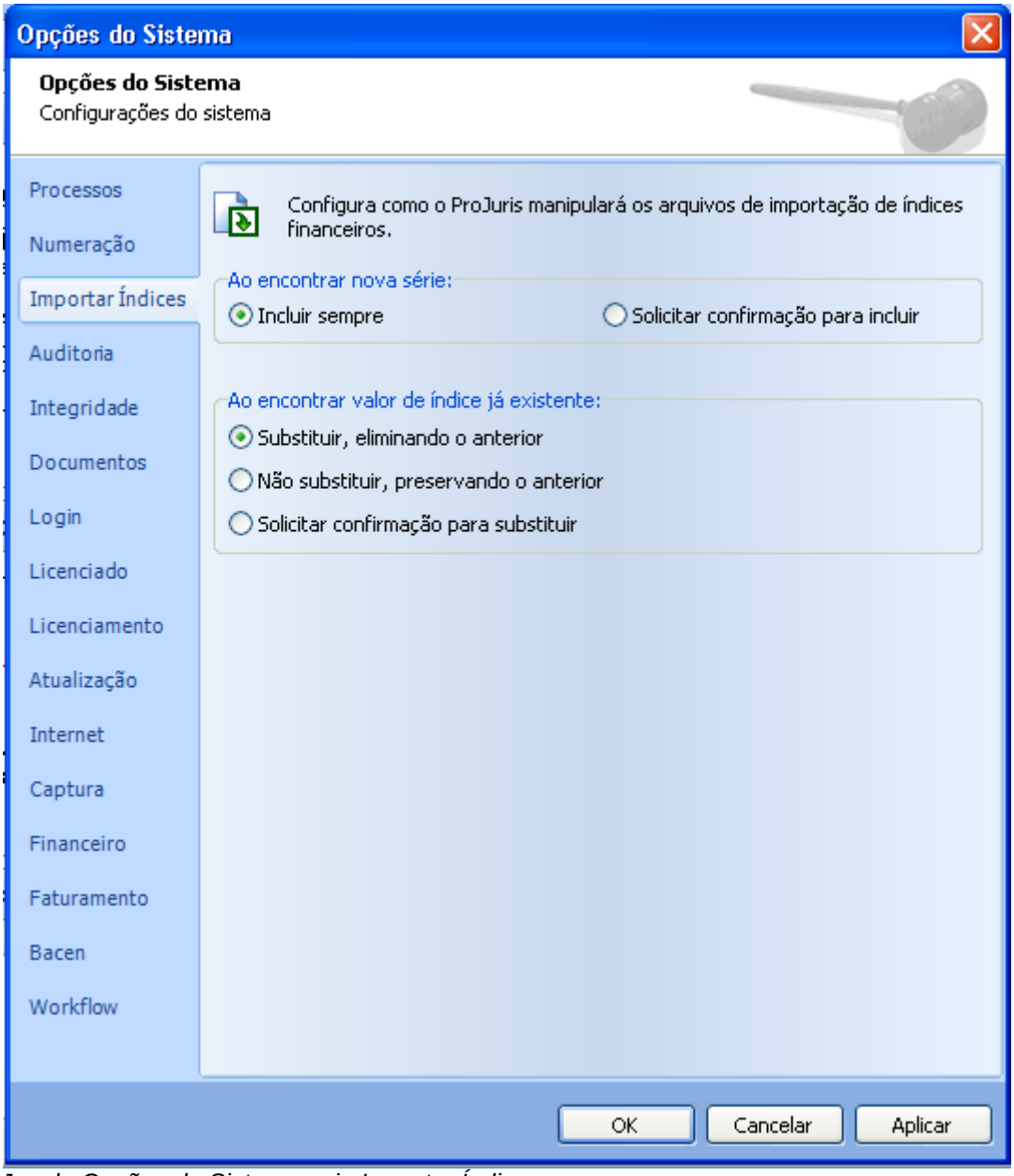
• **Solicitar conformação para incluir**: ou incluir a nova série, abre uma janela solicitando a confirmação do usuário. Sem a confirmação, a inclusão não é feita.

**Ao encontrar valor de índice já existente**

• **Substituir, eliminando o anterior**: o valor antigo é descartado e substituído pelo novo.

• **Não substituir, preservando o anterior**: o valor novo é descartado

permanecendo o antigo.
• **Solicitar confirmação para substituir**: o usuário indica qual valor será utilizado, se o novo ou o antigo.



*Janela Opções do Sistema guia Importar Índices*

## Auditoria

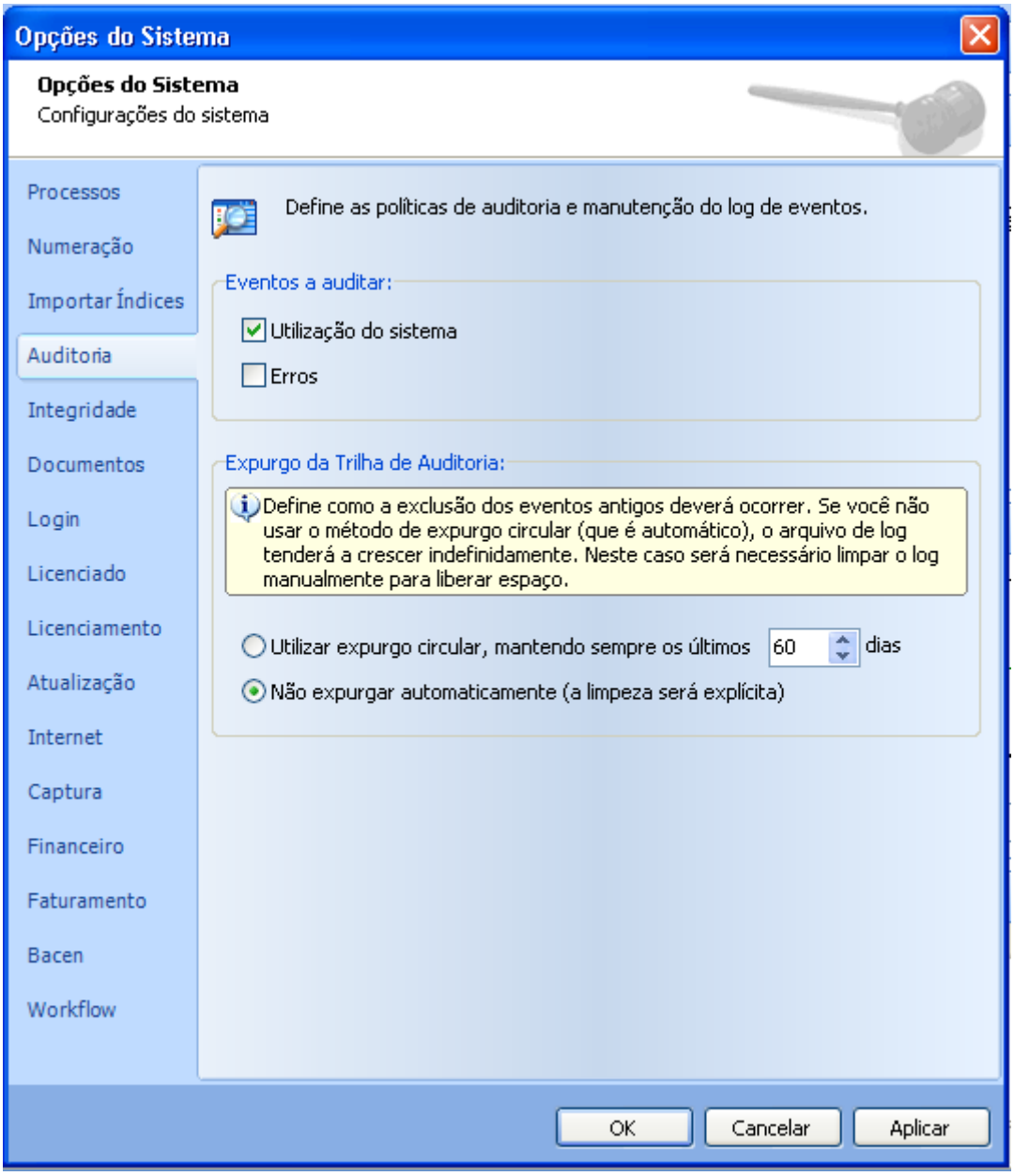
Os campos desta guia são:

**Eventos a auditar**:
• **Utilização do sistema**: indica que todas as atividades executadas no sistema serão gravadas na trilha de auditoria.
São elas: Inclusões, Exclusões, Alterações, Consultas, Substituições Globais, Login, Logout e Emissões de Relatórios.
• **Erros**: somente as ocorrências de erro durante a utilização do sistema é que serão gravadas na trilha de auditoria. (confirmar)

**Expurgo da trilha de auditoria**

• **Utilizar expurgo circular, mantendo sempre os últimos "n" dias**: as atividades ocorridas em datas anteriores àquela definida pelo número de dias serão excluídas automaticamente. Isto quer dizer que somente as atividades ocorridas nos últimos "n" dias constarão no arquivo de log.

• **Não expurgar automaticamente**: as atividades não serão excluídas de modo que o arquivo de log tende a crescer indefinidamente.




*Janela Opções do Sistema guia Auditoria*

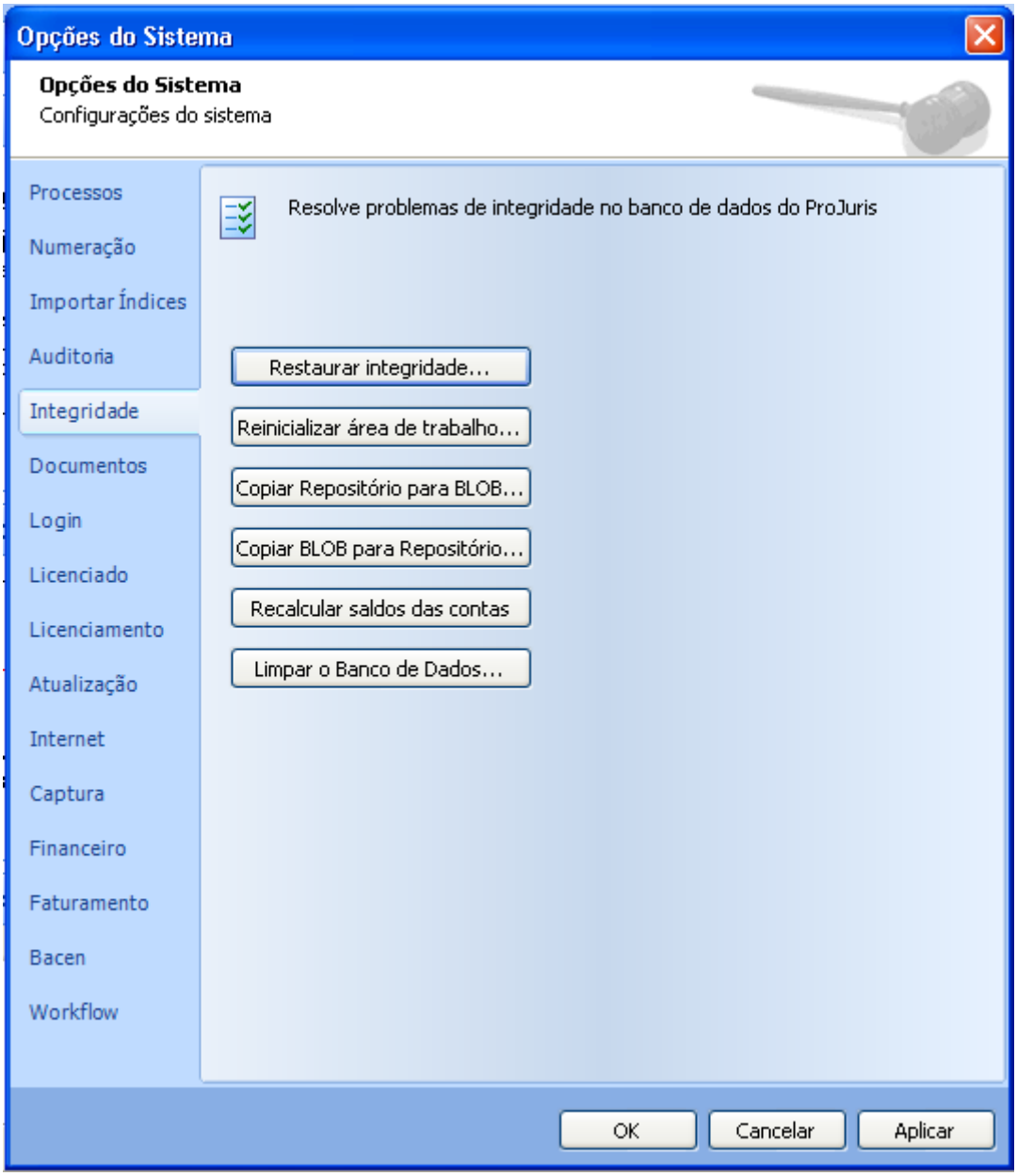
# Integridade

Na guia **Integridade** resolvidos problemas de integridade no banco de dados do ProJuris. Os campos desta guia são:

• **Restaurar Integridade**: corrige as inconsistências do banco de dados.

• **Reinicializar área de trabalho**: restaura a área de trabalho com a

configuração padrão inicial.
• **Copiar repositório para BLOB**: copia documentos que estão no repositório para o banco de dados do ProJuris.
• **Copiar BLOB para repositório**: copia documentos que estão no banco de dados do ProJuris para o repositório, liberando espaço no banco.
• **Recalcular saldos das contas**: (texto?)
• **Limpar o Banco de Dados**: (texto?)



*Janela Opções do Sistema guia Integridade*

DICA
Utilize um usuário, senha e domínio somente se por razões de segurança o usuário não tiver permissões para acessar diretamente o repositório. Neste caso você poderá criar um usuário exclusivo, acessar o

repositório, e informar seu nome de usuário, senha e domínio. O ProJuris utilizará estas configurações para se conectar ao repositório, independente das permissões do usuário que estiver utilizando o ProJuris. Este recurso só está disponível para estações de trabalho **Windows XP** ou **Windows Server 2003**.

## Documentos

Na guia **Documentos** é definido a forma utilizada pelo contexto **Documentos** para o armazenamento dos anexos.

Os campos desta guia são:

**Usar campo BLOB**: o documento é salvo no próprio banco de dados. É mais simples que utilizar um sistema de arquivo, porém o banco tende a ficar muito grande.

**Usar sistema de arquivos (repositório)**: é salvo em um diretório compartilhado.

• **Caminho do repositório**: indica o caminho, isto é, a localização do repositório. Recomenda-se o uso da notação UNC. Caminhos UNC são únicos e iniciam com '\\' seguido do nome do servidor.

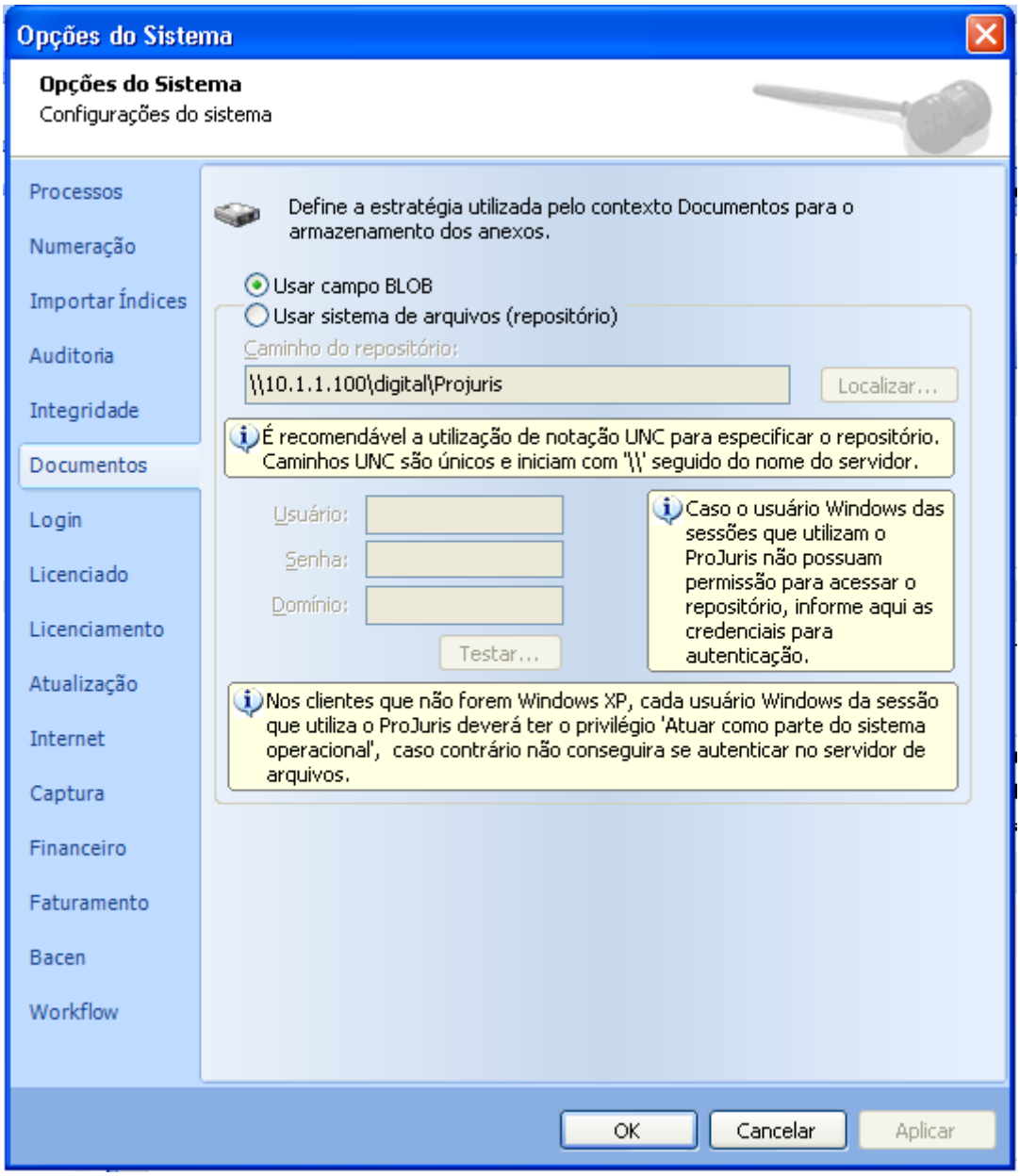
• **Usuário**: indica o usuário que o ProJuris utilizará para se conectar.

• **Senha**: a senha do usuário que o ProJuris utilizará.

• **Domínio**: o domínio do computador onde está o repositório.

• **Testar**: testa a conexão com o repositório.

DICA
Se você alterar de Sistema de Arquivos para Campo Blob ou vice-versa, o ProJuris perguntará se deseja também mover os documentos adequadamente.


Opções do Sistema
Opções do Sistema
Configurações do sistema
Processos
Numeração
Importar Índices
Auditoria
Integridade
Documentos
Login
Licenciado
Licenciamento
Atualização
Internet
Captura
Financeiro
Faturamento
Bacen
Workflow
Define a estratégia utilizada pelo contexto Documentos para o armazenamento dos anexos.
Usar campo BLOB
Usar sistema de arquivos (repositório)
Caminho do repositório:
\\10.1.1.100\digital\Projuris
Localizar...
É recomendável a utilização de notação UNC para especificar o repositório. Caminhos UNC são únicos e iniciam com '\\' seguido do nome do servidor.
Usuário:
Senha:
Domínio:
Testar...
Caso o usuário Windows das sessões que utilizam o ProJuris não possuam permissão para acessar o repositório, informe aqui as credenciais para autenticação.
Nos clientes que não forem Windows XP, cada usuário Windows da sessão que utiliza o ProJuris deverá ter o privilégio 'Atuar como parte do sistema operacional', caso contrário não conseguira se autenticar no servidor de arquivos.
OK
Cancelar
Aplicar
*Janela Opções do Sistema guia Documentos*

# Login

Na guia **Login** é definida a política geral de segurança no ProJuris.
Os campos desta guia são:

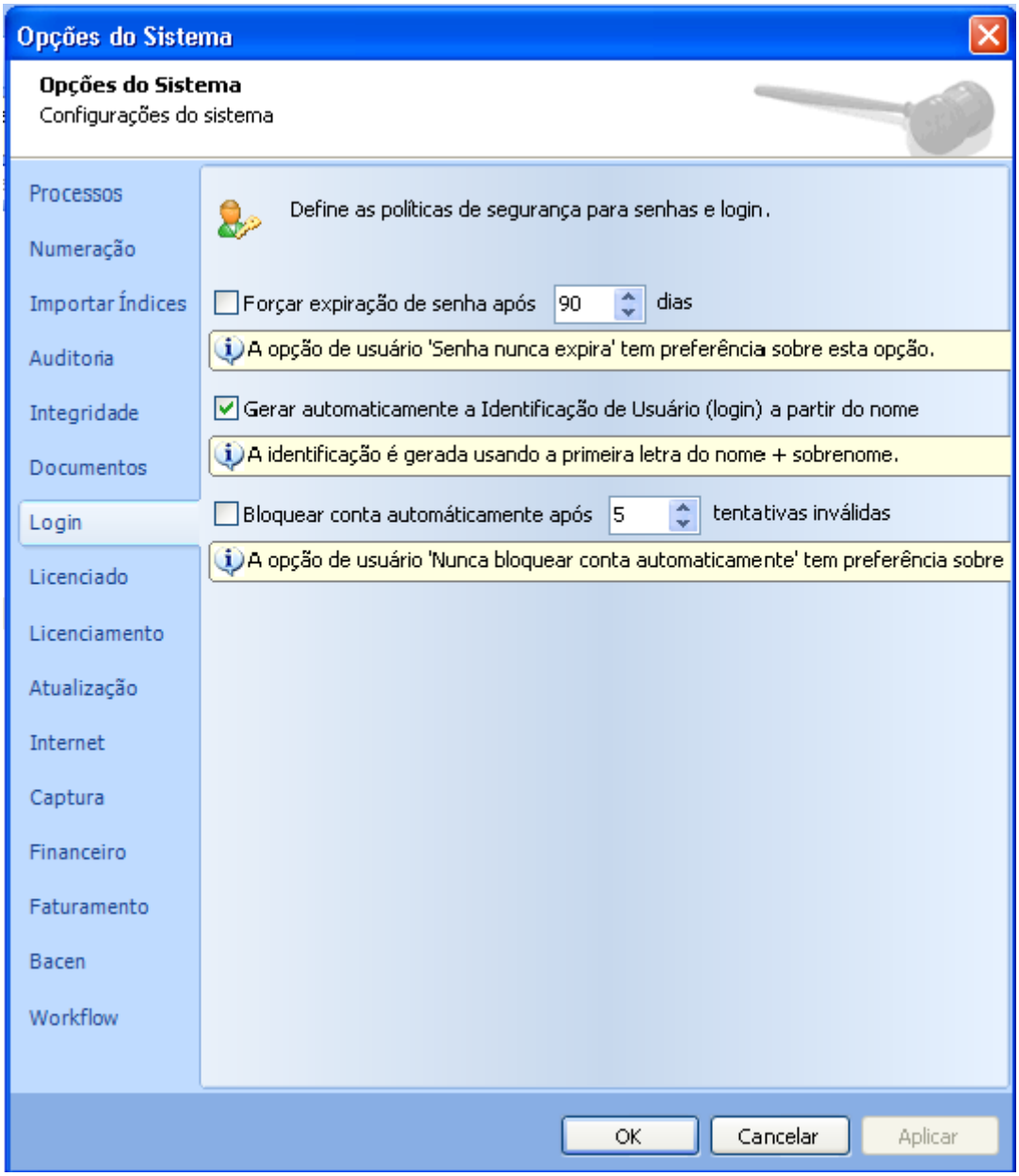
• **Forçar expiração de senha após "n" dias**: após a quantidade de dias especificada o usuário será obrigado a mudar a senha.

• **Gerar automaticamente a Identificação de Usuário (login) a partir do nome**: a identificação (login) é gerada automaticamente através de uma combinação dos caracteres do nome.

• **Bloquear conta automaticamente após "n" tentativas inválidas**: se o usuário efetuar uma quantidade de tentativas especificada sem sucesso a conta será bloqueada. Isto evita que uma senha possa ser descoberta pelo método de tentativa e erro. Esta função é útil para defender o ProJuris de tentativas de invasão que utilizem "força bruta".

**DICA**

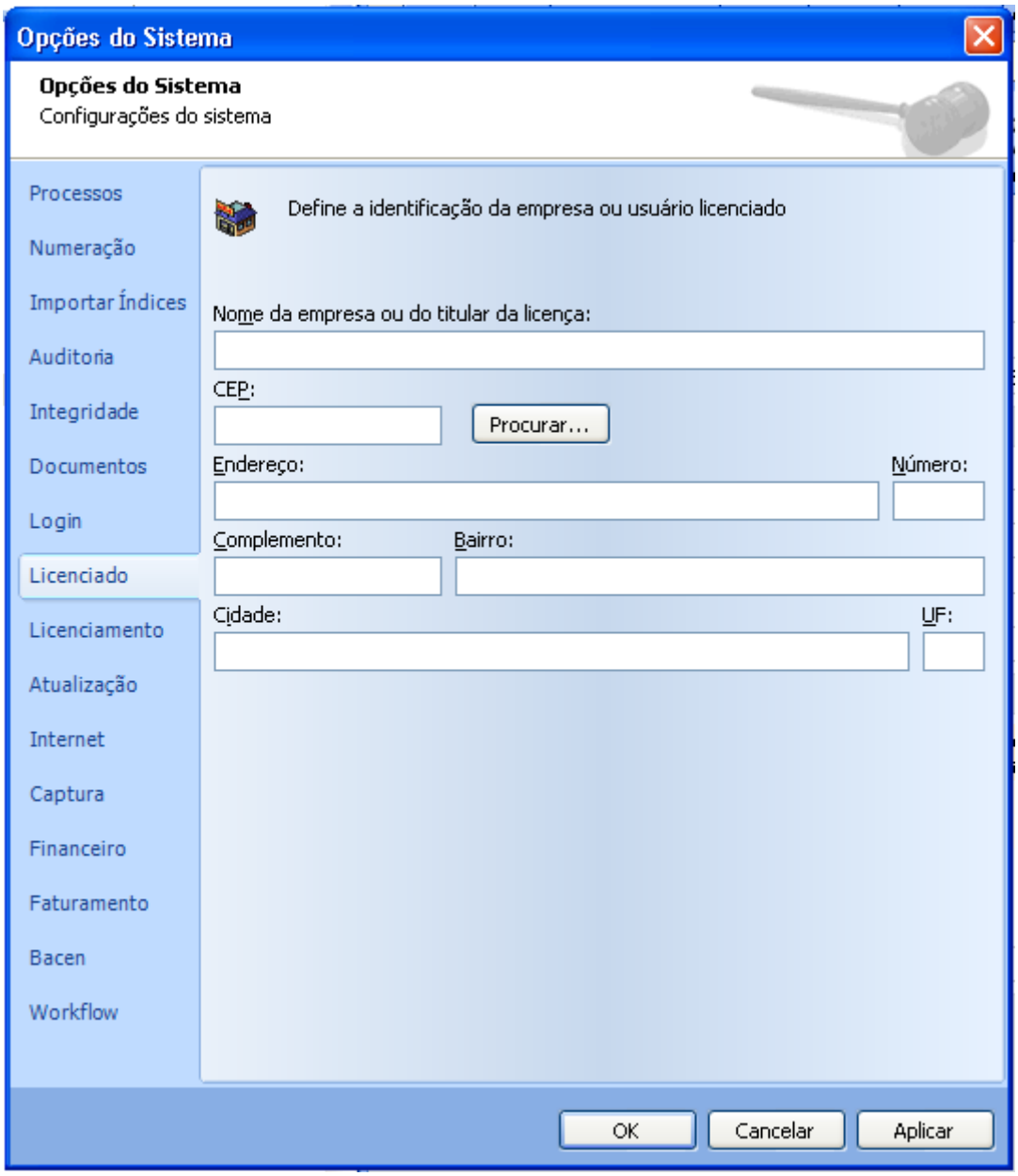
Use a opção **Forçar expiração de senha** para diminuir o risco de pessoa não autorizada utilizar o ProJuris.




*Janela Opções do Sistema guia Login*

# Licenciado

Na guia **Licenciado** estão as informações de identificação da empresa ou usuário licenciado. Os campos desta guia consistem no nome da empresa ou usuário e endereço.



*Janela Opções do Sistema guia Licenciado*

# Licenciamento

Na guia **Licenciamento** são definidos o número de série e os códigos de licenciamento do produto.

Os campos desta guia são:

• **Número de Série**: indica o número de série do ProJuris sendo utilizado. Para alterar este valor clique em **Alterar...** e insira o novo valor.

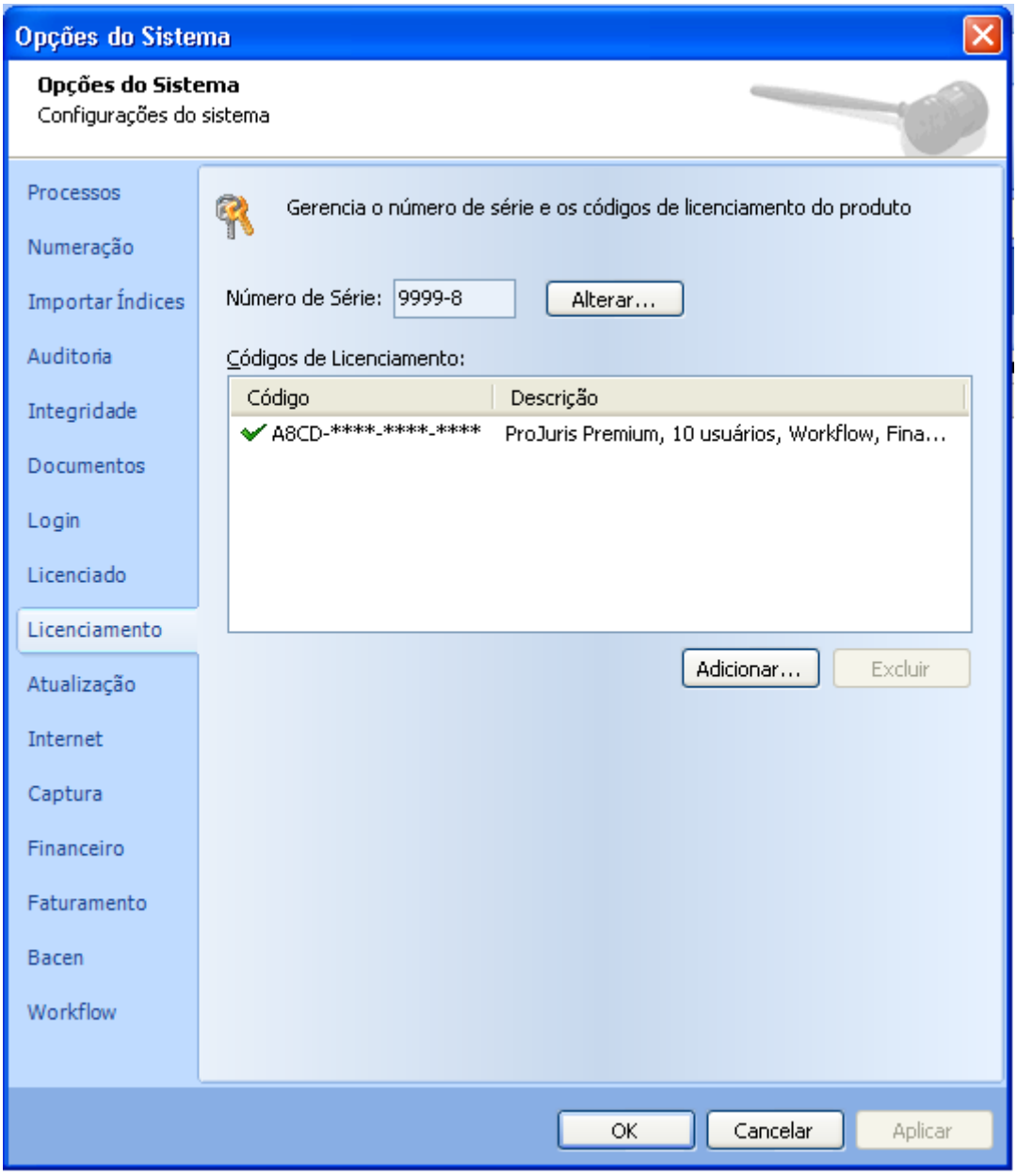
**IMPORTANTE:** Alterando este valor, os códigos de licenciamento previamente definidos poderão deixar de funcionar.

• **Código(s) de Licenciamento(s)**: indica o(s) código(s) de licenciamento do ProJuris utilizado e a descrição de cada código. Para adicionar um novo código clique em **Adicionar...** e de maneira similar clique em **Excluir...** para excluir um código já cadastrado.

**DICA**

Utilize esta guia para inserir

novos códigos de ativação emitidos pela **Virtuem Informática**, sempre que necessitar expandir as funcionalidades do ProJuris.



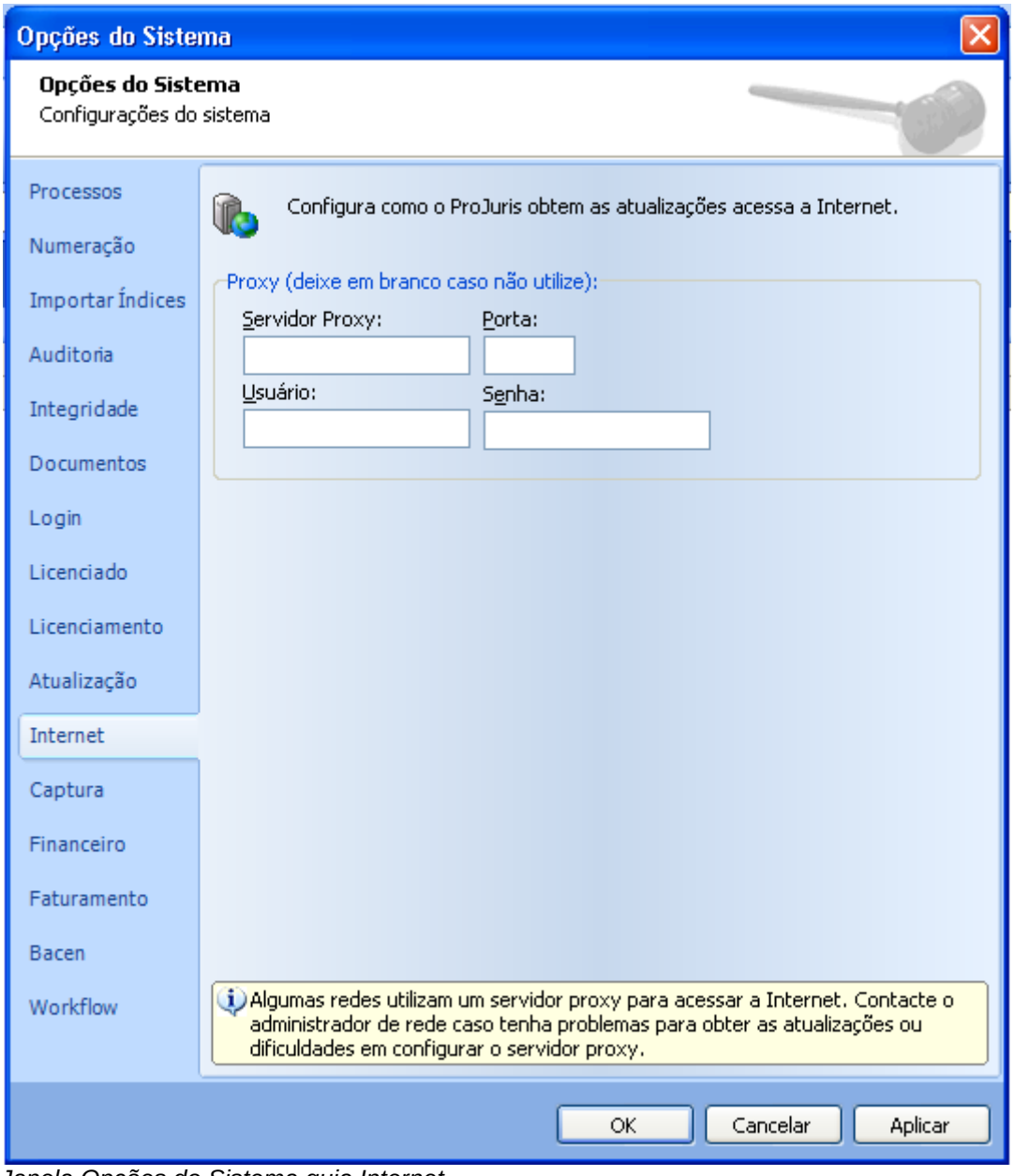
*Janela Opções do Sistema guia Licenciamento*

# Atualização

Na guia **Atualização** são definidos os procedimentos de atualização do ProJuris pela internet.
Esta guia possui um único campo que é:
**Verificar automaticamente novas versões ao iniciar**: quando selecionado o ProJuris automaticamente verifica na internet se há uma versão mais atual disponível. Caso exista, ele inicia os procedimentos de atualização.

# Internet

Na guia **Internet** são definidos os procedimentos de atualização do ProJuris pela internet em máquinas que estão em uma rede intranet alimentada por um servidor Proxy. Para que o ProJuris tenha acesso fora da intranet é preciso preencher os campos abaixo. Para maiores informações, consulte seu administrador de redes
Os campos desta guia são:
• **Servidor proxy:** nome e endereço do servidor proxy seguido da porta.
• **Usuário**: nome do usuário
• **Senha**: senha do usuário.



*Janela Opções do Sistema guia Internet*

## Captura
(falta o texto)
## Financeiro
(falta o texto)

## Faturamento
(falta o texto)
## Bacen
(falta o texto)
## Workflow
(falta o texto)

# 20. Opções do Usuário

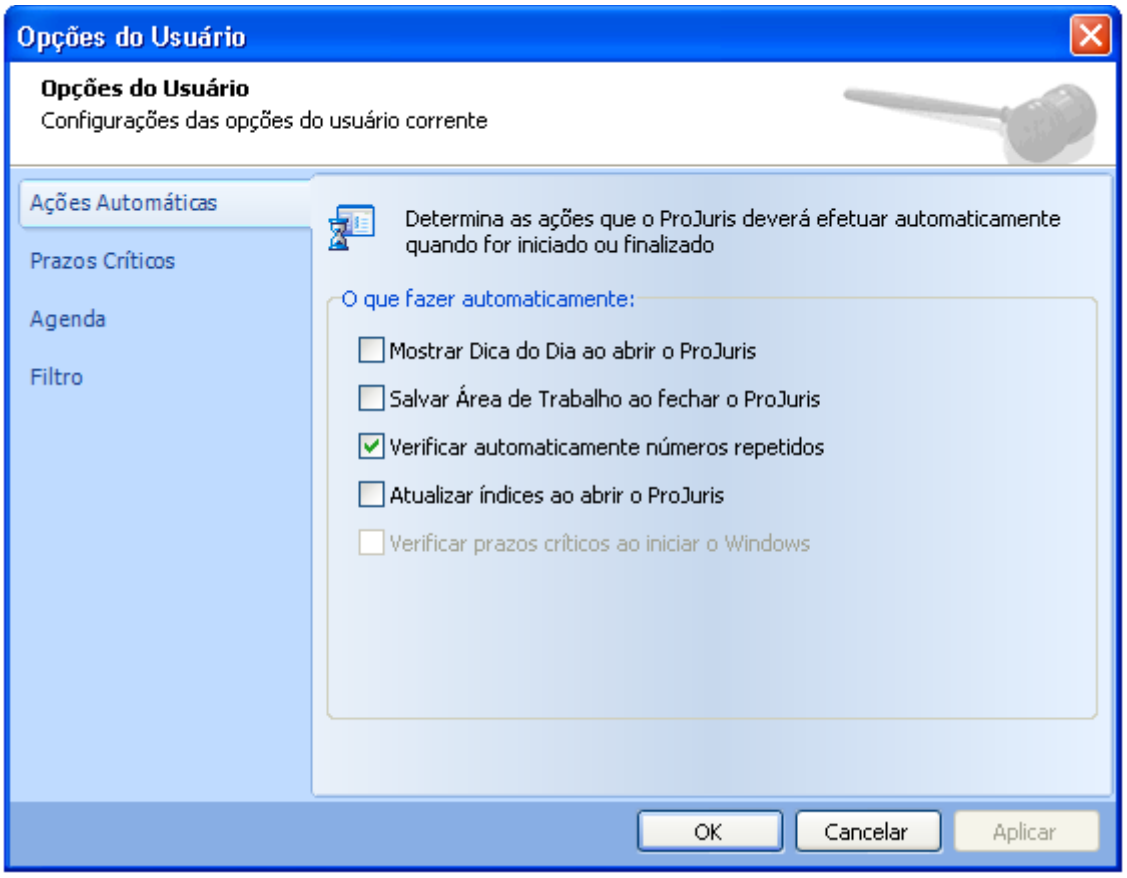
**NESTE CAPÍTULO**
Ações Automáticas
Prazos Críticos
Agenda
Filtros

A janela **Opções do Usuário** permite a personalização do ProJuris com preferências do usuário. Esta função está disponível a todos os usuários e as configurações aqui definidas são pessoais, isto é, não se refletem para outros usuários.
A janela possui 4 seções:
• Ações Automáticas
• Prazos Críticos
• Agenda
• Filtro
Cada uma destas seções é representada por uma guia de mesmo nome na janela **Opções do Usuário**. A seguir veremos em detalhes os campos encontrados em cada uma destas guias.

## Ações Automáticas
Na guia **Ações Automáticas** são definidas algumas políticas gerais do sistema.
Os campos desta guia são:
• **Mostrar Dica do Dia ao abrir o ProJuris**: assinale este item se desejar que o ProJuris apresente a dica do dia sempre que for iniciado.
• **Salvar Área de Trabalho ao fechar o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris salve automaticamente a área de trabalho sempre que for encerrado. Assim ao iniciar o ProJuris novamente a área de trabalho apresentará a mesma aparência.
• **Verificar automaticamente números repetidos**: assinale este item se quiser que o ProJuris verifique automaticamente se há processos com número repetidos. A verificação também pode ser efetuada ao clicar o botão **Verificar Replicação...** no contexto **Desdobramentos**.
• **Atualizar índices ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris, sempre que for iniciado, apresente a janela solicitando a atualização

de índices, isto se os índices ainda não tiverem sido atualizados.
• **Verificar prazos críticos ao iniciar o Windows** (esta opção não está acessível)

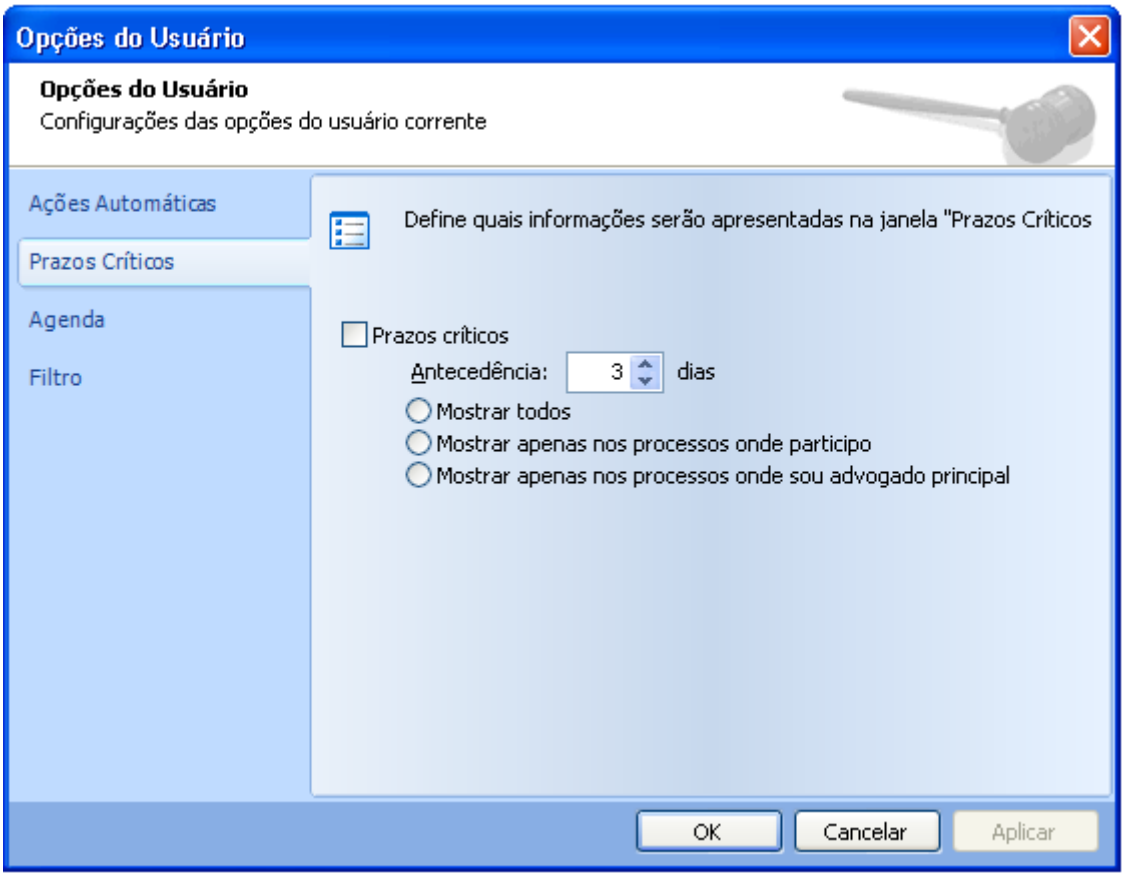
| Estas opções não existem mais |
| --- |
| • **Apresentar no mínimo o contexto Pasta ao iniciar**: quando assinalado, o ProJuris mostrará o contexto Pasta ao iniciar, quando nenhuma outra janela estiver aberta.<br>• **Apresentar sempre as informações do sistema ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris apresente o quadro com as informações do sistema sempre que for iniciado.<br>• **Apresentar sempre o painel de navegação ao abrir o ProJuris**: assinale este item se quiser que o ProJuris apresente o painel de navegação sempre que for iniciado. |


Opções do Usuário
Opções do Usuário
Configurações das opções do usuário corrente
Ações Automáticas
Prazos Críticos
Agenda
Filtro
Determina as ações que o ProJuris deverá efetuar automaticamente quando for iniciado ou finalizado
O que fazer automaticamente:
Mostrar Dica do Dia ao abrir o ProJuris
Salvar Área de Trabalho ao fechar o ProJuris
Verificar automaticamente números repetidos
Atualizar índices ao abrir o ProJuris
Verificar prazos críticos ao iniciar o Windows
OK
Cancelar
Aplicar
*Janela Opções do Usuário guia Ações Automáticas*

## Prazos Críticos

Na guia **Prazos Críticos** são definidas as informações que serão mostradas na janela que alerta sobre os prazos críticos.
Os campos desta guia são:
**Prazos Críticos**: assinale se desejar ver o quadro **Prazos Críticos** com as informações sobre os mesmos.
• **Antecedência**: indica com quantos dias de antecedência os prazos críticos serão visualizados.

• **Mostrar todos**: apresenta os prazos de todos os processos.
• **Mostrar apenas nos processos onde participo**: apresenta apenas os prazos dos processos cujo usuário esteja vinculado como advogado.
• **Mostrar apenas nos processos onde sou advogado principal**: apresenta apenas os prazos dos processos cujo usuário esteja vinculado como advogado principal.



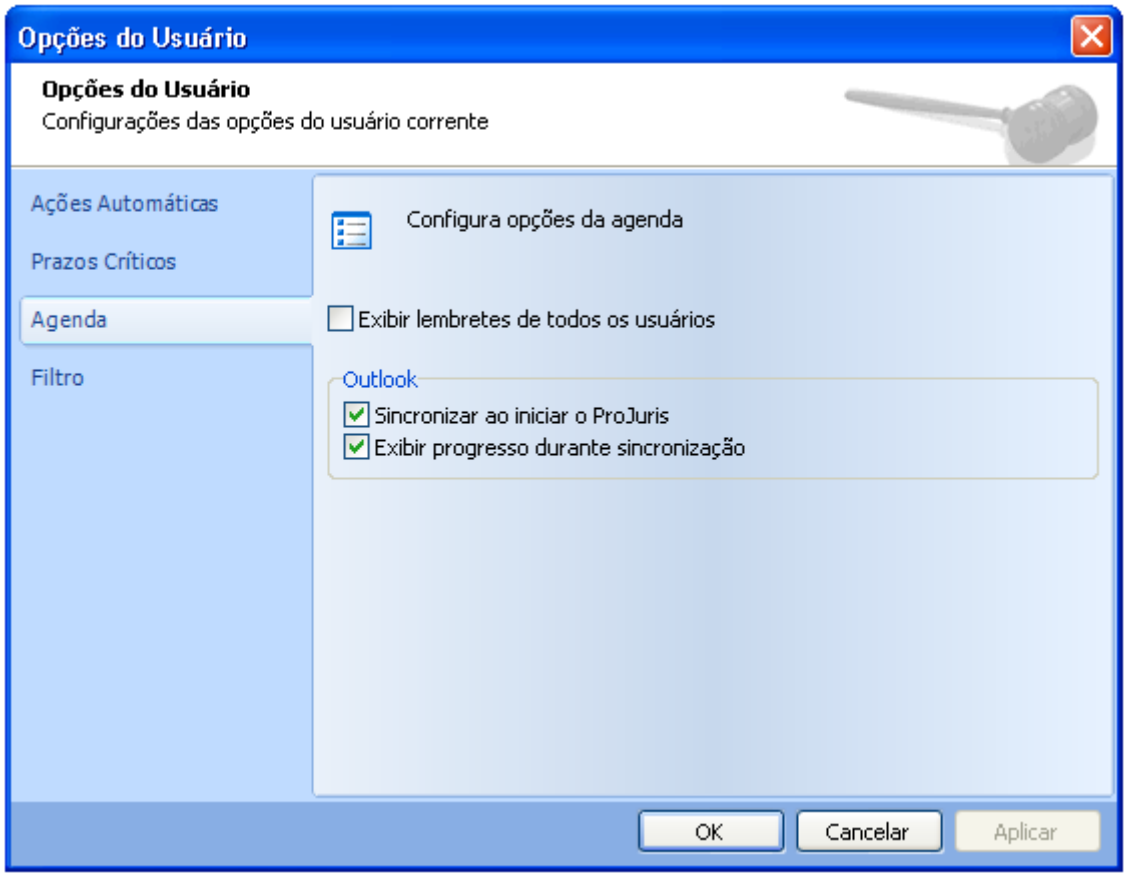
*Janela Opções do Usuário guia Prazos Críticos*

# Agenda

Na guia **Agenda** são definidas as configurações que serão utilizadas para a agenda do usuário.
Os campos desta guia são:
**Exibir lembretes de todos os usuários**: permite que o usuário tenha receba os de todos os usuários.

## Outlook

• **Sincronizar ao iniciar o ProJuris**: permite que seja feita a sincronização da agenda do ProJuris com a agenda do Outlook, isto é, coloca na agenda do ProJuris todos os compromissos existentes no Outlook.
• **Exibir progresso durante sincronização**: permite que usuário acompanhe o progresso durante a sincronização.




*Janela Opções do Usuário guia Agenda*

## Filtro

Na guia **Filtro** é definido se o filtro para processos será executado sempre ao iniciar o ProJuris.
Esta guia possui um único campo que é:
**Executa o filtro automaticamente ao abrir**: quando selecionado o ProJuris automaticamente executa a filtragem, mostrando somente os processos que atenderam às condições do filtro.

# 21. Índices

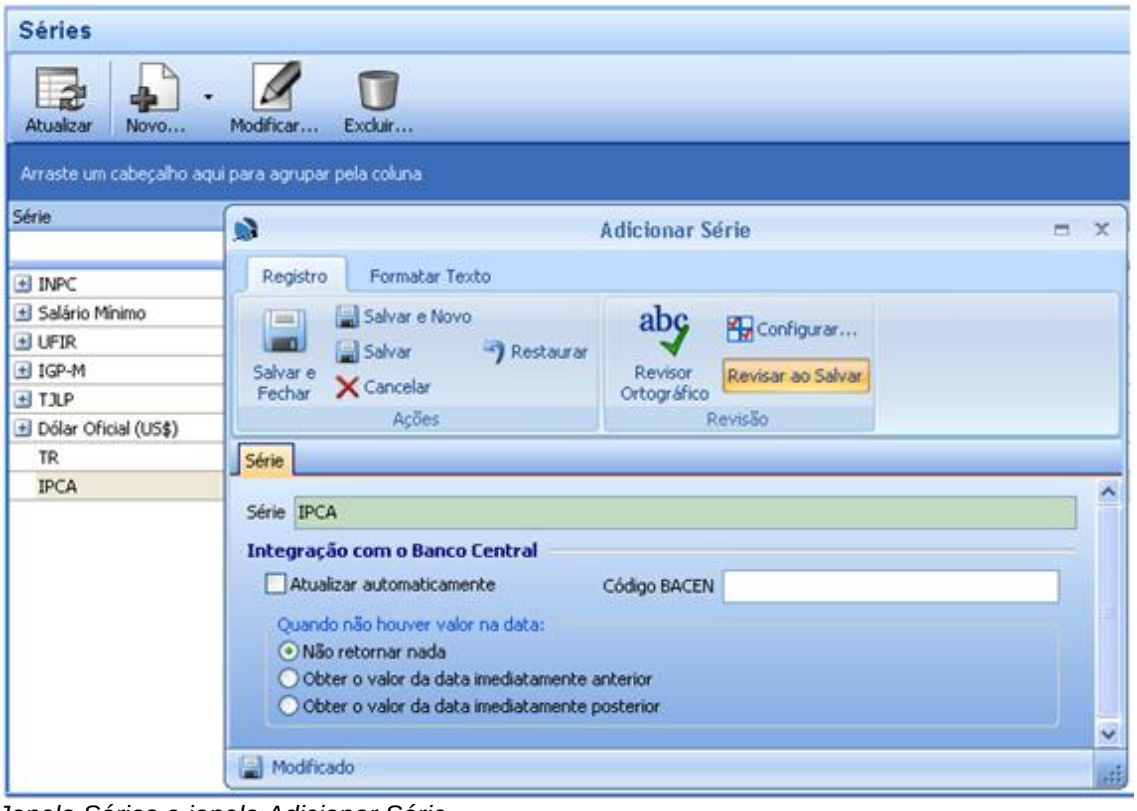
***Neste Capítulo***
Séries
Valores de Índices
Métodos de Atualização
Importar Índices

O ProJuris efetua automaticamente a atualização financeira dos valores da causa através dos dados existentes nas tabelas “Métodos de Atualização”, “Séries” e “Valores de Índice”.

Os principais componentes dos Índices do ProJuris são:
• Séries
• Valores de Índices
• Métodos de Atualização

## Séries

Antes de poder inserir os valores dos índices, é necessário cadastrar as séries. Para inserir uma série, proceda da seguinte maneira:
1. Selecione **Tabelas** no menu lateral à esquerda.
2. Clique em ⊞ de **Índice.**
3. Selecione **Séries**.
4. Clique o botão **Novo** e selecione a opção **Série**.
5. Na janela **Adicionar Série**, digite o **Nome** da série.
6. Selecione opcionalmente **Atualizar automaticamente**.
7. Opcionalmente informe o código da série para o **BACEN** (Banco Central)
8. Selecione a ação **Quando não houver valor na data**.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.



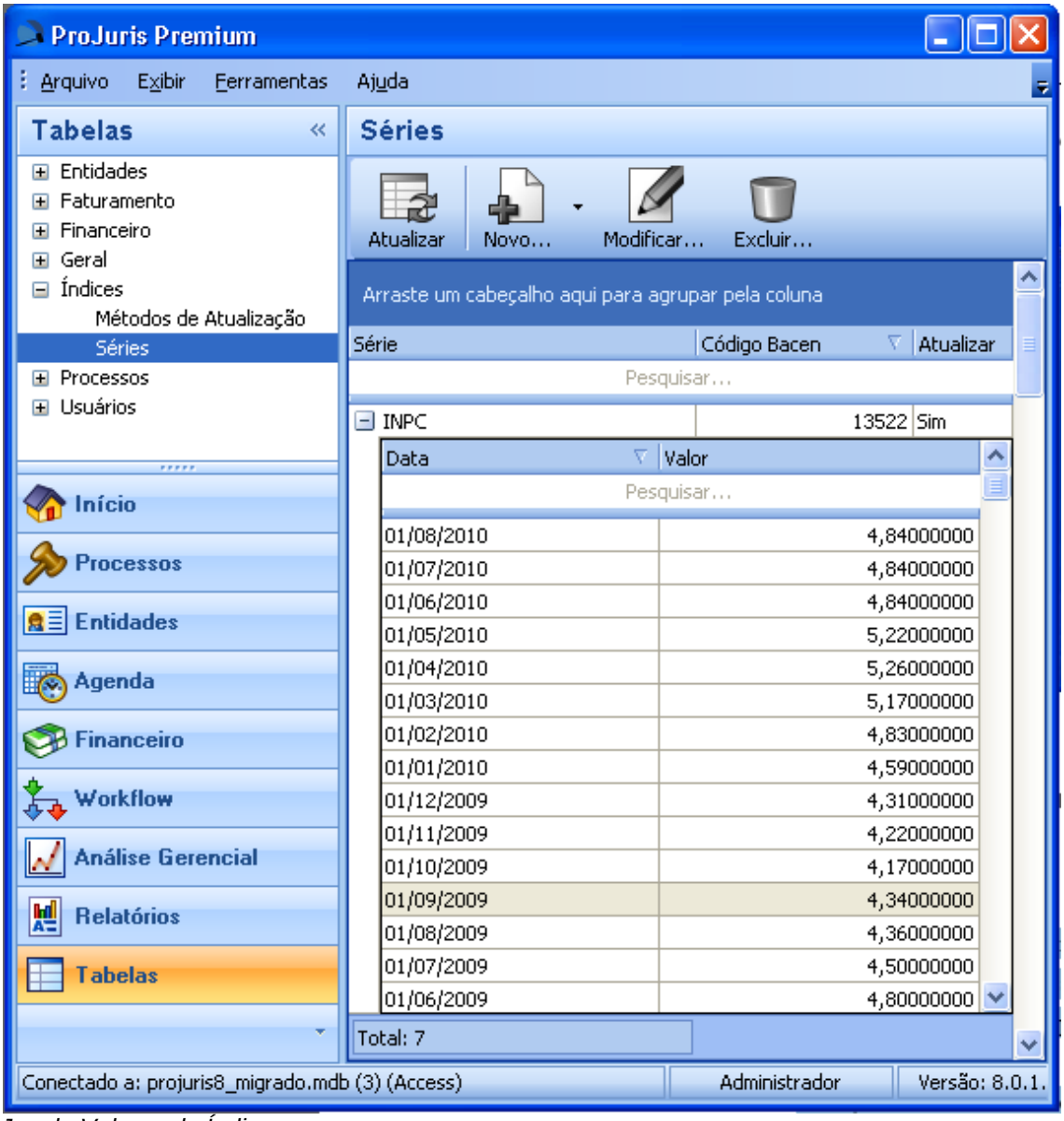
*Janela Séries e janela Adicionar Série*

## Valores de Índices

É na tabela **Valores de Índices** que cadastramos as datas e seus respectivos valores.

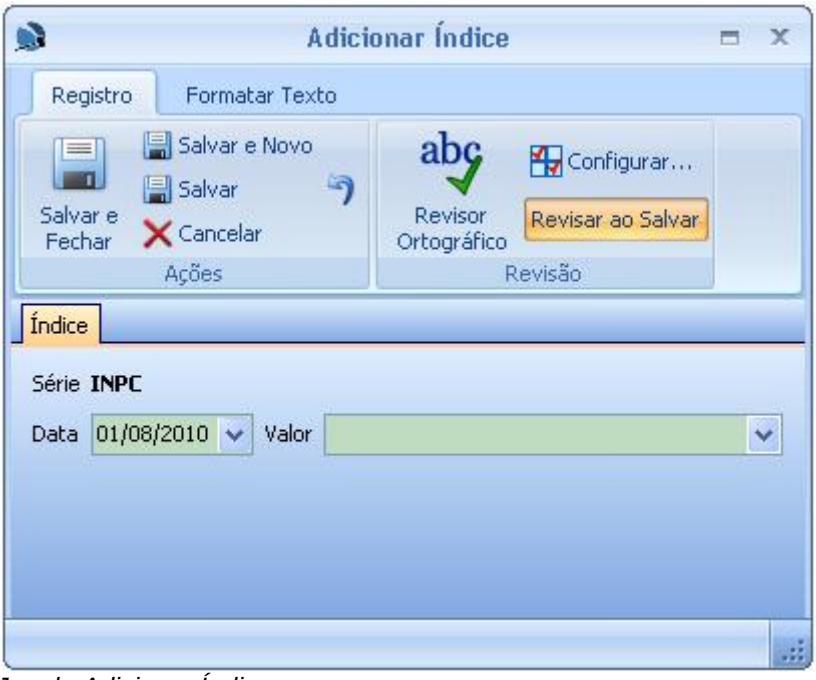
**NOTA**
O ProJuris admite valores de índices com precisão de até

8 casas decimais.



*Janela Valores de Índices*

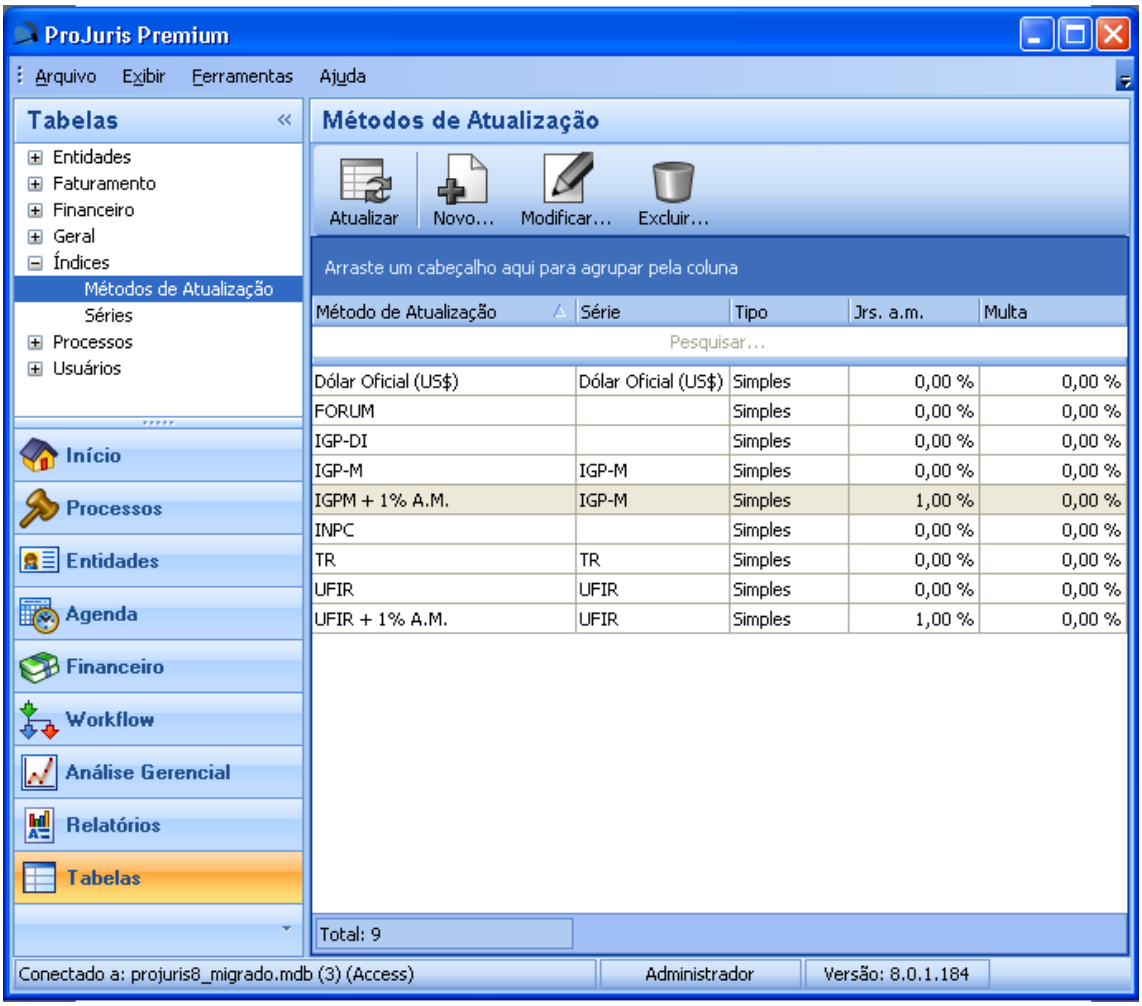
Para inserir um novo valor de índice proceda da seguinte maneira:
1. No menu lateral do ProJuris, clique em **Tabelas**.
2. Na relação de pastas das tabelas, clique em ⊞ da pasta **Índice**.
3. Selecione **Séries**.
4. Clique o botão **Novo** e selecione a opção **Valor**.
5. Na janela **Adicionar Índice**, digite a **Data** e o **Valor** do índice.
6. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.




*Janela Adicionar Índice*

## Métodos de Atualização

Um método de atualização é uma regra que define ao ProJuris como efetuar uma atualização monetária. Por exemplo, você pode definir que para um processo, os valores serão corrigidos utilizando-se a série UFIR mais 1% ao mês. Em outro processo, você poderá utilizar um método de atualização onde o valor será corrigido com juros compostos de 5% ao mês, sem correção monetária.




*Janela Métodos de Atualização*

**Campos da tabela Métodos de Atualização**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Método de Atualização | O nome do método de atualização. |
| Série | A série em que o método se baseará (se for o caso). Vinculada à tabela **Séries**. |
| Tipo de Juros | O tipo de juros, se simples (capitalização única) ou composto (capitalização por período). |
| Juros ao Mês | O valor em % dos juros que serão capitalizados a cada vencimento (se for o caso). |
| Multa | O valor em % da multa a ser acrescida. |

Para inserir um novo método proceda da seguinte maneira:
1. No menu lateral do ProJuris, clique em **Tabelas**.
2. Na relação de pastas das tabelas, clique em ⊞ da pasta **Índice**.
3. Selecione **Método de Atualização**.
4. Clique o botão **Novo** para abrir a janela **Adicionar Método de Atualização**.
5. Informe o **Nome** do Método de Atualização.
6. Selecione opcionalmente uma **Série** para a Correção Monetária.
5. No campo **Juros ao Mês** indique o valor numérico em % dos juros que serão utilizados para correção monetária ao mês.
6. No campo **Tipo de Juros** indique se os juros serão **simples** ou **compostos**.
7. No campo **Multa** indique o valor número em % da multa, se houver. Se não houver, deixe o valor padrão zero.
6. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique

em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

*Janela Adicionar Método de Atualização*

## Importar Índices (não encontrei no ProJuris)

O ProJuris permite que o usuário inclua os índices e seus respectivos valores a partir de um arquivo texto de extensão **IND**.
Os arquivos **IND** devem possuir o seguinte formato:

# 22. Workflow

**Neste Capítulo**
Dimensões

O contexto Workflow disponibiliza uma ferramenta para desenhar os processos da empresa e com isso poder acompanhar o andamento de cada atividade, seguindo uma seqüência pré-definida.

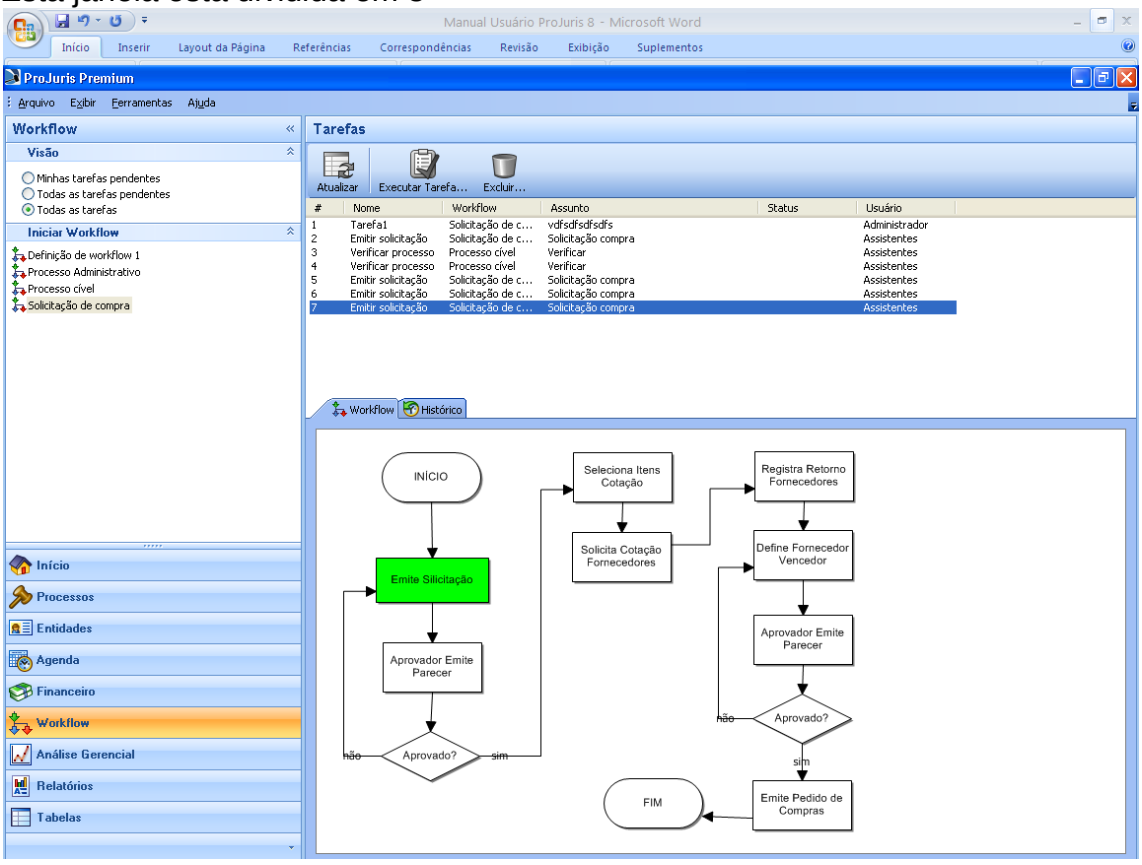
## Conceito e Procedimentos

Workflow é a seqüência de um conjunto de atividades que são interligadas com o objetivo de alcançar uma meta comum, sendo a atividade um fragmento do trabalho que contribui para o cumprimento de um processo como um todo.

Assim, pode-se dizer que workflow é a divisão de um grande trabalho em suas várias tarefas, com pré-requisitos entre elas e que devem ser rigidamente respeitados.
Portanto deveremos para isso respeitar as **Regras**, as **Rotas** e os **Papéis** de cada participante dentro do processo.
**Regras**: definem quais informações devem transitar pelo fluxo de trabalho e sob quais condições.
**Rotas**: são os controles de movimentação exercidos sobre os documentos e que podem ser rotas Seqüenciais, Paralelas ou Condicionais.
**Papéis**: definem como cada participante vai atuar durante o processo, isto é, **Quem Faz O Quê**.

**Benefícios do Workflow:**
• Redução nos tempos de ciclo dos processos.
• Por seguir regas, contribui para minimizar erros durante o processo.
• Melhoria das condições de trabalho e aumento da eficiência operacional, distribuindo automaticamente a documentação necessária às diversas etapas do seu processo.
• Direcionamento automático dos documentos necessários a cada ponto da cadeia de produção, alertando as pessoas envolvidas no desempenho de determinadas atividades.
• Gerenciamento do processo completo desde a simulação, modelagem, desenho, formulação de regras e análise de métricas.

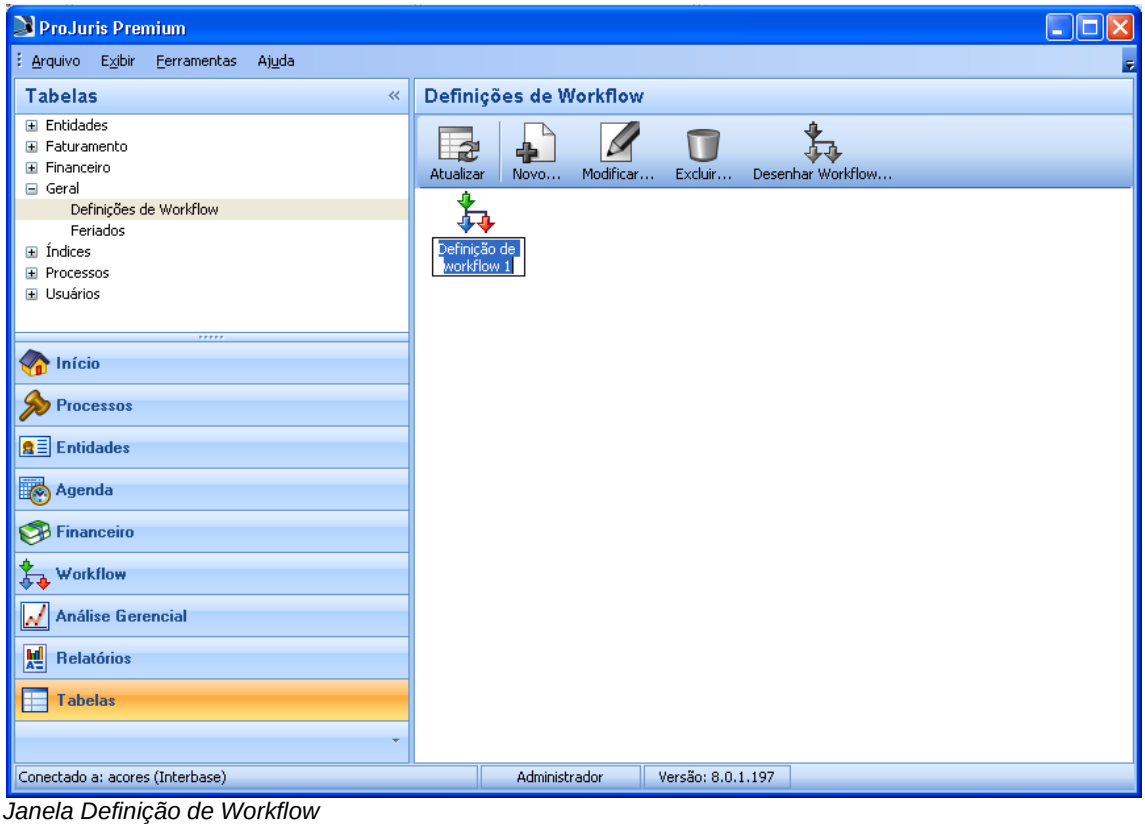
A figura a seguir contém uma imagem da janela **Workflow**.
Esta janela está dividida em 3



## Criando um Workflow

Para criar um workflow, proceda da seguinte maneira:

1. No menu lateral do ProJuris, clique em **Tabelas**.
2. Na relação de pastas das tabelas, clique em ⊞ da pasta **Geral**.
3. Selecione **Definição de Workflow**.
4. Clique no botão **Novo...** .
5. Informe o nome do novo workflow.




*Janela Definição de Workflow*

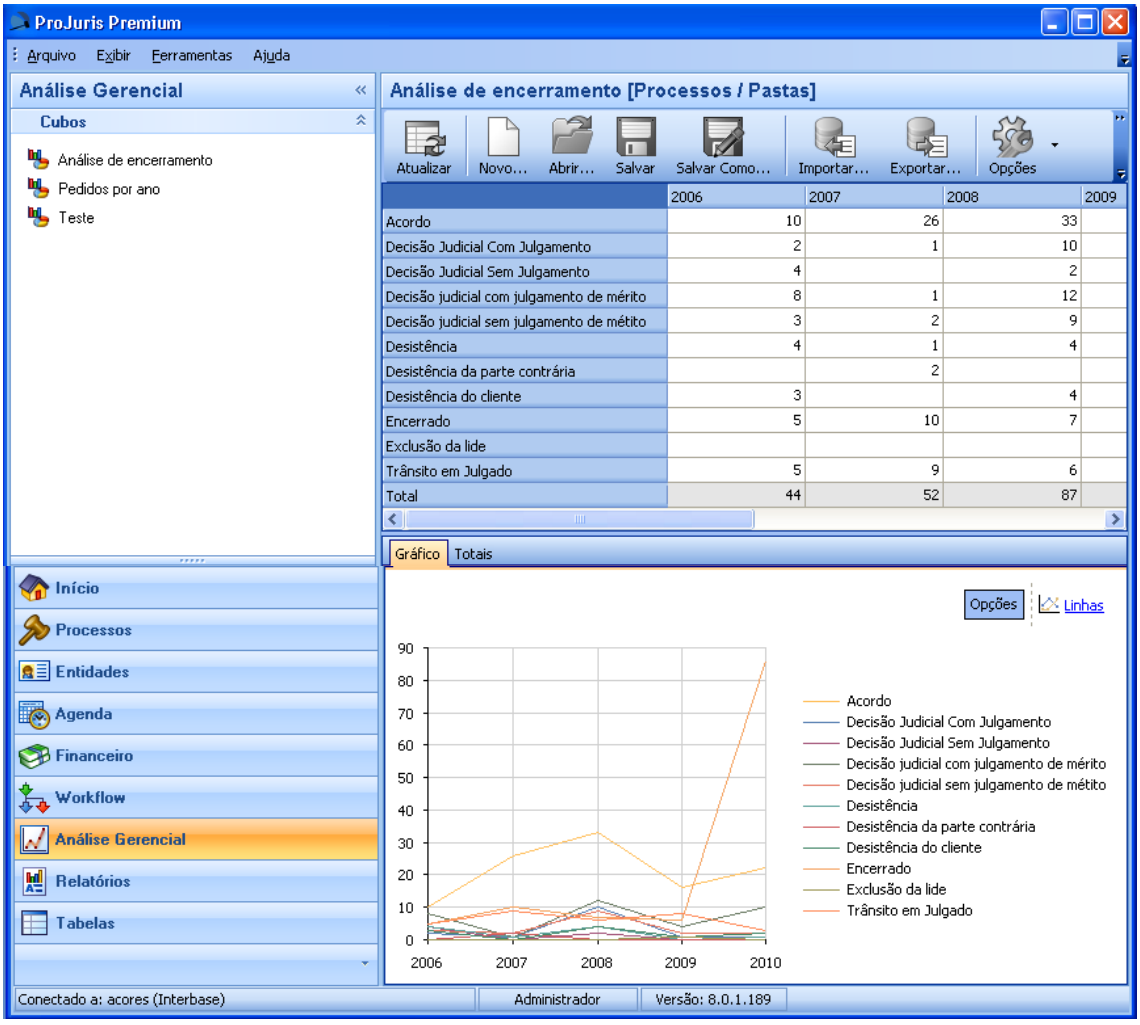
# 23. Análise Gerencial (em construção)

**Neste Capítulo**

Dimensões
Fatos
Grupos de Dimensões
Criando uma Tabela
As Ferramentas da Análise Gerencial

Muitas vezes a interpretação das informações para fins estatísticos é uma base fundamental no planejamento de futuras ações. Saber o que está acontecendo

implica em um benefício indiscutível para uma boa gestão.
Para isso o ProJuris Premium dispõe de uma ferramenta que permite o cruzamento das principais informações constantes no seu banco de dados. O cruzamento ou a combinação destas informações é feito de maneira muito simples e de acordo com o interesse do usuário.
Para abrir a ferramenta proceda da seguinte maneira:
1. No menu lateral clique em **Análise Gerencial**.
A figura a seguir contém uma imagem da janela da **Análise Gerencial**.




**NOTA**
A **Análise Gerencial** está disponível somente no **ProJuris Premium**.

# Dimensões

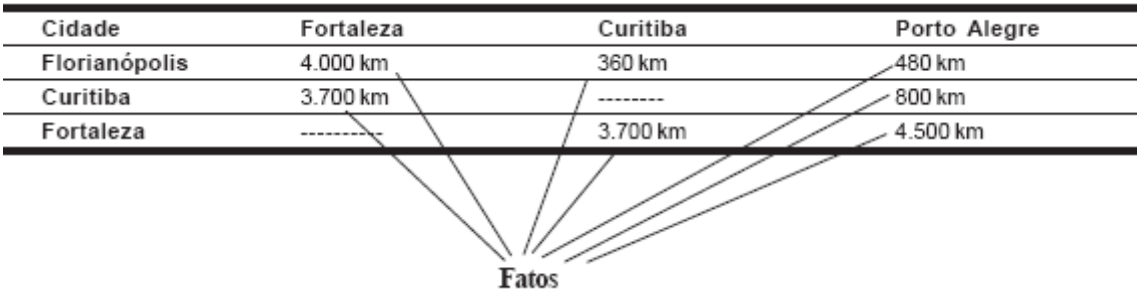
Uma dimensão representa um tipo ou uma qualidade de informação. Cada tipo de informação ou dimensão é representado por instâncias (ocorrências) desta dimensão. Pense numa daquelas tabelas que vêm junto com os mapas rodoviários.
Veja a tabela a seguir.

| Cidade | Fortaleza | Curitiba | Porto Alegre |
|---|---|---|---|
| Florianópolis | 4.000 km | 360 km | 480 km |
| Curitiba | 3.700 km | -------- | 800 km |
| Fortaleza | ---------- | 3.700 km | 4.500 km |

Na tabela acima **Florianópolis**, **Fortaleza**, **Curitiba** e **Porto Alegre** são **dimensões**, elas são instâncias (ocorrências) da dimensão **Cidade**.

## Fatos

Agora que já sabemos o que são dimensões nos cabe entender o que são fatos. Um fato é a informação resultante do cruzamento das dimensões. Na tabela acima o cruzamento das dimensões **Florianópolis** e **Fortaleza** gerou um fato que foi **4.000 km**. Este é o valor da distância entre estas duas cidades.
O cruzamento de **Florianópolis** com **Porto Alegre** gera um fato diferente, pois cada fato representa uma informação específica, que na tabela acima é a distância entre as cidades.


Cidade Fortaleza Curitiba Porto Alegre
Florianópolis 4.000 km 360 km 480 km
Curitiba 3.700 km -------- 800 km
Fortaleza ---------- 3.700 km 4.500 km
Fatos

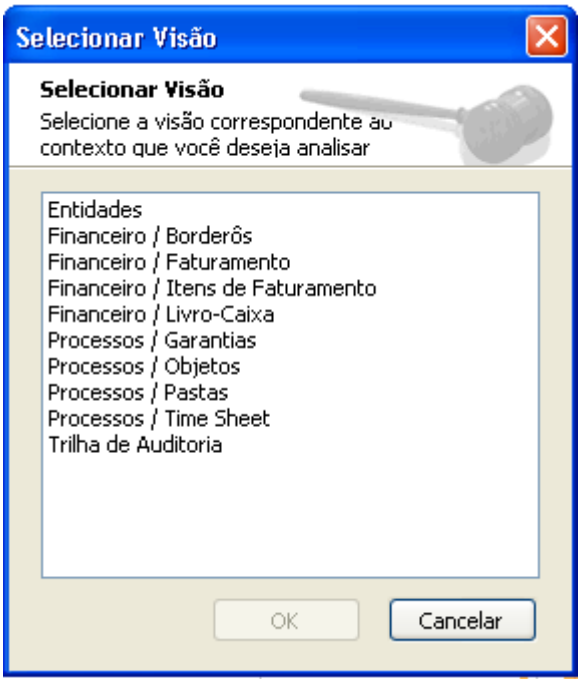
## Visões das Dimensões

Agora que sabemos o que são dimensões e fatos precisamos saber o que são visões das dimensões.
Certas dimensões representam informações sobre um determinado assunto e outras informações sobre outro assunto. Desta forma não faria sentido fazer o cruzamento destas dimensões. Para explanar isto poderíamos usar o exemplo anterior das distâncias entre cidades com outro que representaria a tabela do campeonato brasileiro, como a tabela a seguir:

| | Cruzeiro | Santos | Fortaleza |
|---|---|---|---|
| Grêmio | 0 x 3 | 2 x 2 | 2 x 1 |

Conforme o raciocínio anterior, Florianópolis, Fortaleza, Porto Alegre e Curitiba formam uma visão de dimensões e Grêmio, Cruzeiro, Santos e Fortaleza formam outra visão de dimensões. O primeiro refere-se a distâncias, o outro a partidas de futebol.
É evidente que não faria o menor sentido cruzar a dimensão Florianópolis com a dimensão Grêmio, pois o fato resultante não teria nenhum significado. Seria uma informação irrelevante.

Tendo em mente o que são dimensões, fatos e visões das dimensões, podemos mencionar então que o ProJuris possui 10 visões.
Para visualizá-las proceda da seguinte maneira:
1. No menu lateral clique em **Análise Gerencial**.
2. Na barra de menus clique em **Novo...**
A janela para selecionar visão será mostrada conforme abaixo.



*Janela Selecionar Visão*

## Visão Entidades
Falta texto

## Visão Processos/Pastas
Esta visão representa aquelas informações mais diretamente ligadas aos **processos** e **pastas** cadastrados no ProJuris. São dados que só possuem significado relevante se associados a processos. As dimensões desta visão são:

*Janela da visão Processo/Pasta*

- Pasta
- Natureza

- Tipo de Ação
- Cliente
- Contrato
- Adverso
- Cadastramento (mês)
- Data Base (mês)
- Data Início (mês)
- Data Honorários (mês)
- Êxito
- Data Quitação (mês)
- Ultima Modificação (mês)
- Advogado
- Data Encerramento (mês)
- Equipe
- Grau de Dificuldade
- Procedimento
- Condição Cliente
- Condição Adverso
- Cadastramento (ano)
- Data Base (ano)
- Data Início (ano)
- Data Honorários (ano)
- Provisionar
- Data Quitação (ano)
- Ultima Modificação (ano)
- Motivo Encerramento
- Data Encerramento (ano)
- Método de Atualização

**Fatos da visão Processos/Pastas**

Como cada visão refere-se a um assunto diferente, é perfeitamente lógica que cada visão tenha a sua própria lista de fatos inerentes ao assunto da visão. Os fatos da visão **Processos/Pastas** são:

- Quantidade Autores
- Garantia Adverso
- Valor
- Valor Perda Possível
- Valor Quitação
- Quantidade Réus
- Garantia Cliente
- Valor Perda Provável
- Valor de Referência
- Valor em Reais

## Visão Processos/Objetos

Esta visão representa aquelas informações mais diretamente ligadas aos **processos** e seus **objetos** cadastrados no ProJuris. São dados que só possuem significado relevante se associados a processos. As dimensões desta visão são:

*Janela da Visão Processos/Objetos*

- Advogado
- Cadastramento (mês)
- Encerramento
- Objeto
- Cadastramento (ano)
- Cliente
- Natureza
- Prognóstico

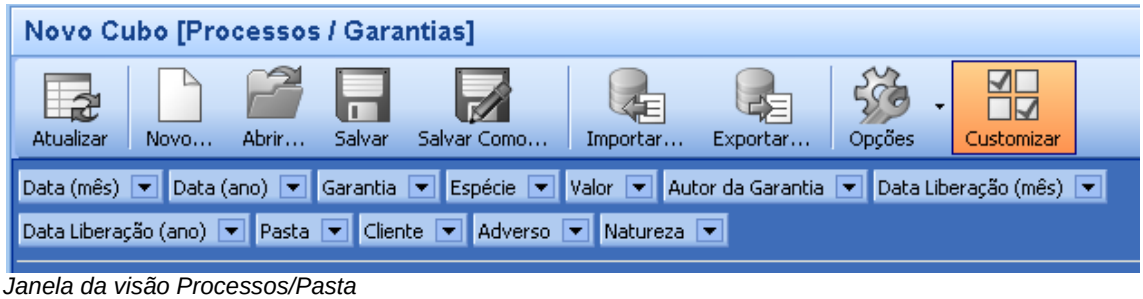
• Situação

**Fatos da visão Processos/Objetos**
Como cada visão refere-se a um assunto diferente, é perfeitamente lógica que cada visão tenha a sua própria lista de fatos inerentes ao assunto da visão. Os fatos da visão **Processos/Objetos** são:

• Quantidade
• Valor Pedido
• Valor Perda Provável
• Valor Perda Possível

## Visão Processos/Garantias

Esta visão representa aquelas informações mais diretamente ligadas aos **processos** e **garantias** cadastrados no ProJuris. São dados que só possuem significado relevante se associados a processos. As dimensões desta visão são:



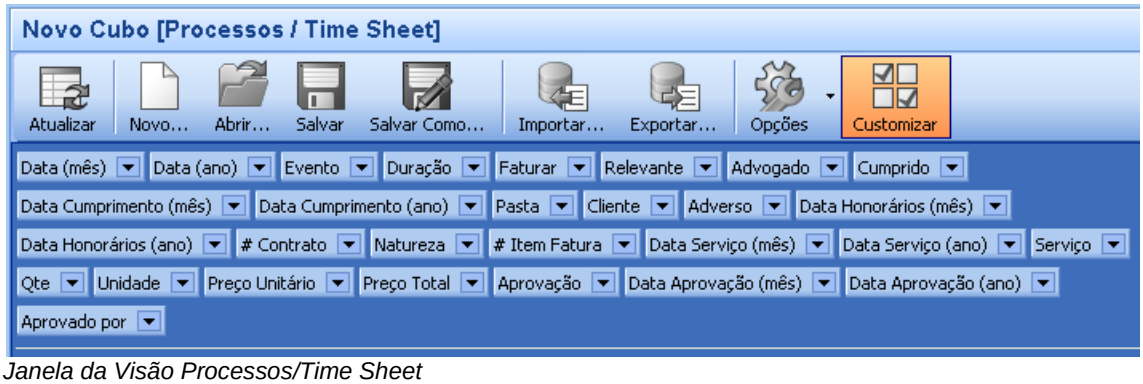

*Janela da visão Processos/Pasta*

**Fatos da visão Processos/Garantias**
Como cada visão refere-se a um assunto diferente, é perfeitamente lógica que cada visão tenha a sua própria lista de fatos inerentes ao assunto da visão. Os fatos da visão **Processos/Garantias** são:

•
•
•
•

## Visão Processos/Time Sheet

Esta visão representa aquelas informações inerentes ao **banco de horas** dos advogados cadastrados no ProJuris. As dimensões desta visão são:




*Janela da Visão Processos/Time Sheet*

- Data (mês)
- Data (ano)
- Evento
- Duração
- Relevante
- Advogado
- Cumprido
- Data Cumprimento (ano)
- Data Cumprimento (mês)
- Pasta
- Cliente
- Adverso
- Data Honorários (mês)
- Data Honorários (ano)
- Contrato
- Natureza
- Item Fatura
- Data Serviço (mês)
- Data Serviço (ano)
- Serviço
- Quantidade
- Unidade
- Preço Unitário
- Preço Total
- Aprovação
- Data Aprovação (mês)
- Data Aprovação (ano)
- Aprovado por

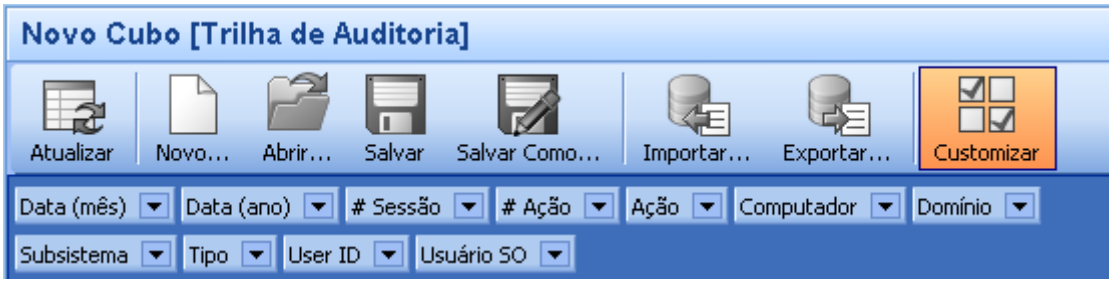
**Fatos da visão Banco de Horas**

Os fatos da visão de dimensões **Banco de Horas** são:

- Quantidade
- Valor
- Comissão
- Duração (min)

### Visão Trilha de Auditoria

Falta texto




## Criando uma Tabela

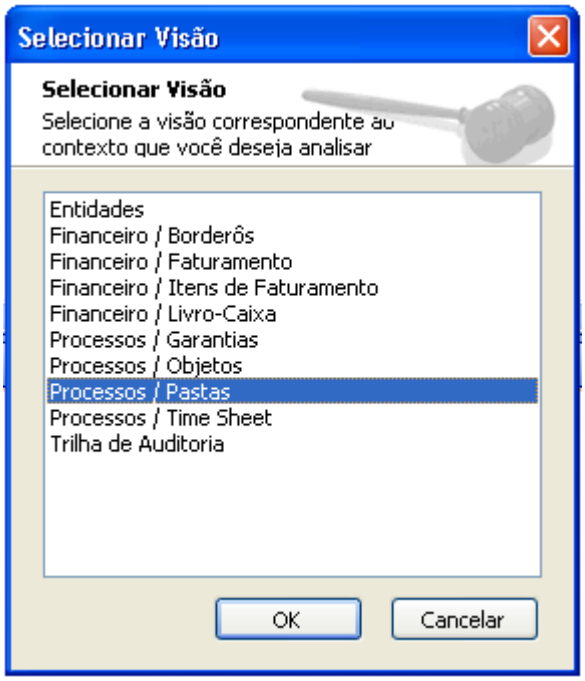
Criar uma tabela na ferramenta de Análise gerencial é muito simples agora que já sabemos o que são dimensões, visões de dimensões e o que são fatos.

### Selecionando a Visão

A primeira coisa a se fazer é escolher a visão que se deseja trabalhar. Para selecionar uma delas proceda da seguinte forma:

1. No menu lateral clique em **Análise Gerencial**.
2. Na barra de menus clique em **Novo...**

A janela para selecionar visão será mostrada conforme abaixo.




*Selecionando a Visão*

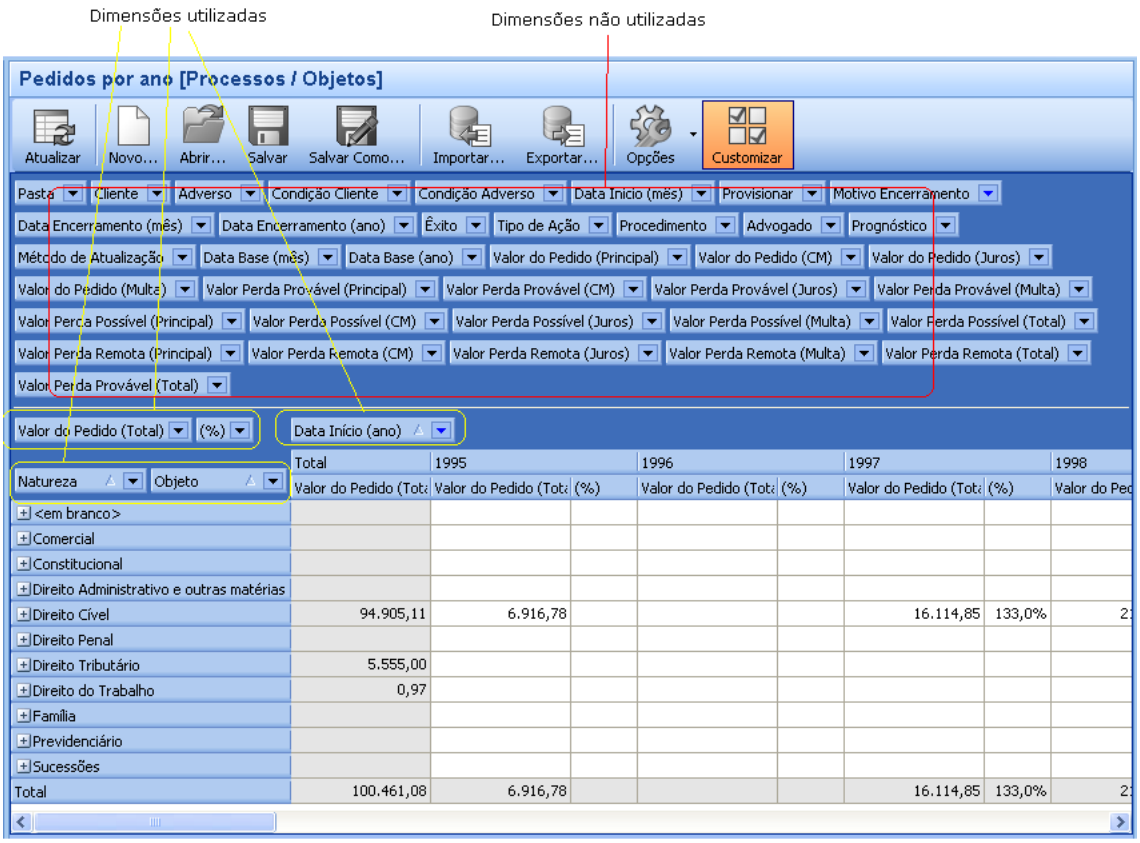
## Selecionando as Dimensões

Após a seleção da visão o próximo passo é selecionar as dimensões desta visão que serão utilizadas na tabela. As dimensões não utilizadas estarão logo acima da área reservada para as dimensões selecionadas.

Para utilizá-las faça o seguinte:

1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre a dimensão que você queira utilizar.
2. Arraste-a até a posição desejada na tabela. A dimensão pode atuar tanto como coluna como linha, então arraste para a área desejada que está nomeada na tela como "**Arraste linhas aqui** " ou "**Arraste colunas aqui**".
3. Solte o botão do mouse.
4. Repita o processo para todas as dimensões que você queira na tabela.

Arraste dados aqui



*Uso das Dimensões*

## As Ferramentas da Análise Gerencial

**Falta o texto**

# 24. Administrando Usuários

**Neste Capítulo**
Usuários
Legenda da Janela Tabela de Usuários
Segregação de Processos
Perfil
Categorias
Equipes

Administrar os usuários do ProJuris proporciona maior segurança, pois possibilita que se crie privilégios de acesso para um grupo em especial ou um privilégio para um usuário específico.

Administrar usuários possibilita também o controle de ações através da auditoria, pesquisando qual usuário fez determinada operação e quando.
O controle de usuários é feito através das tabelas auxiliares Categoria, Equipe, Perfil, e Usuários.

**DICA**
Para administrar usuário é necessário ter privilégio de **Administrador.**

# Usuários

Os usuários são aqueles que têm acesso ao ProJuris. Eles podem ter diferentes perfis (permissões), categorias, podem pertencer a uma equipe, etc.

**DICA**
Os advogados são cadastrados como usuários. Mesmo que um advogado não utilize o ProJuris, para ele ser vinculado a alguma pasta, deve ser cadastrado como usuário.

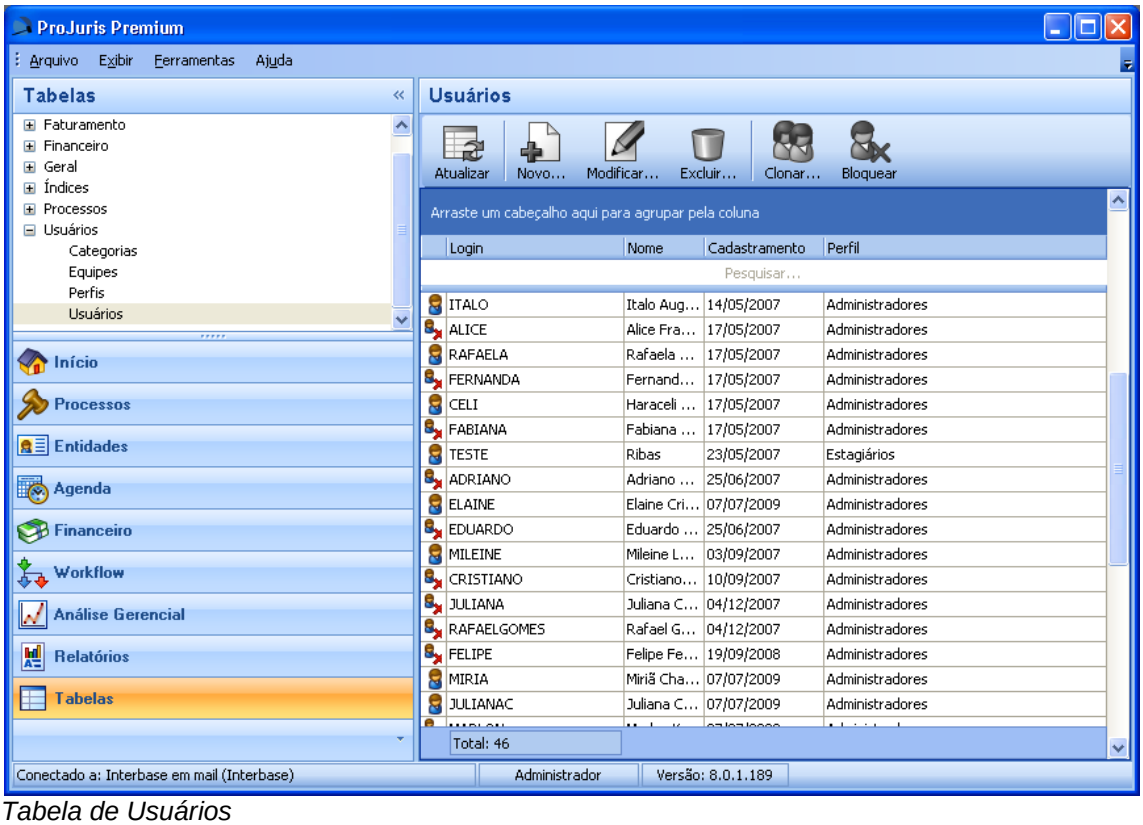


*Tabela de Usuários*

# Legenda da Janela Tabela de Usuários

Para facilitar o entendimento das informações da janela Tabela de usuários, a primeira coluna apresenta símbolos que representam as permissões (?) do usuário, conforme a seguinte tabela:

.

**Legenda da Janela Tabela de Usuários**
Os campos de um usuário do ProJuris são:

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| | O usuário está bloqueado. Não poderá efetuar login no ProJuris. |
| | O usuário está ativo. Poderá efetuar login no ProJuris. |

Os campos de um usuário do ProJuris são:

**Campos do usuário do ProJuris**

| Campo | Descrição |
|---|---|
| **Guia Identificação** | |
| Nome | Nome do usuário. |
| E-mail | Endereço eletrônico do usuário. |
| Advogado / litigante | Indica se é advogado e que pode ser vinculado às pastas. |
| Id. funcional / matrícula | Identificação usada na empresa/escritório. |
| Categoria | Categoria do usuário. Utilizado para fins de cálculo de honorários. |
| Perfil | Perfil do usuário. Utilizado para atribuir permissões. |
| Registro OAB | Número de registro do advogado na OAB. |
| Nota | Texto livre para observações. |
| **Autenticação** | |
| Identificação (login) | Identificação usada para efetuar acessar o ProJuris. |
| Expirar em | Data em que a senha do usuário expira (opcional). |
| Alterar senha | Para mudar a senha a qualquer momento. |
| Bloqueado | Assinale caso queira bloquear o acesso do usuário ao ProJuris. |
| Alterar a senha no próximo login | Assinale caso queira que o usuário altere sua senha em seu próximo acesso ao ProJuris . |
| Senha nunca expira | Assinale caso queira que a senha seja válida indefinidamente. |
| Nunca bloquear conta automaticamente por autenticação inválida | Assinale para evitar que o usuário seja bloqueado por tentativas inválidas de acesso ao ProJuris. |
| Liberar acesso apenas no horário abaixo | Assinale (em verde) as horas nas quais o usuário terá acesso ao ProJuris. |
| Esquema pré-definido | Selecione um esquema de horário pré-definido. Assim não é necessário assinalar as horas de acesso manualmente. Você também pode criar e salvar seus próprios esquemas. |
| **Visibilidade** | |
| Visibilidade Irrestrita | Assinale caso queira que o usuário tenha acesso a todos os objetos. |
| Visibilidade limitada aos processos das seguintes equipes | Assinale caso queira que o usuário tenha acesso aos processos pertencentes às equipes selecionadas |
| Equipe | Equipe á qual pertence o usuário. Ele poderá pertencer a mais de uma equipe simultaneamente. |
| Equipe Padrão | Todo processo incluído por usuários, é vinculado à sua equipe automaticamente. Entretanto se o usuário pertencer a mais de uma equipe, será necessário definir qual delas será a equipe padrão, que o ProJuris vinculará aos processos incluídos pelo usuário. |
| Alterar as equipes dos objetos que tem acesso | Se assinalado, o usuário terá permissão de alterar a equipe de qualquer processo. Com isto altera as funções de segregação e visibilidade de processos. |

# Para incluir um novo usuário

1. No menu lateral esquerdo clique em **Tabelas**.
2. Na relação de tabelas apresentada clique em ⊞ de **Usuários**.
3. Selecione a tabela **Usuários**.

2. Clique no botão

3. Preencha os campos.
4. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.

*Janela Adicionar Usuário guia Identificação*

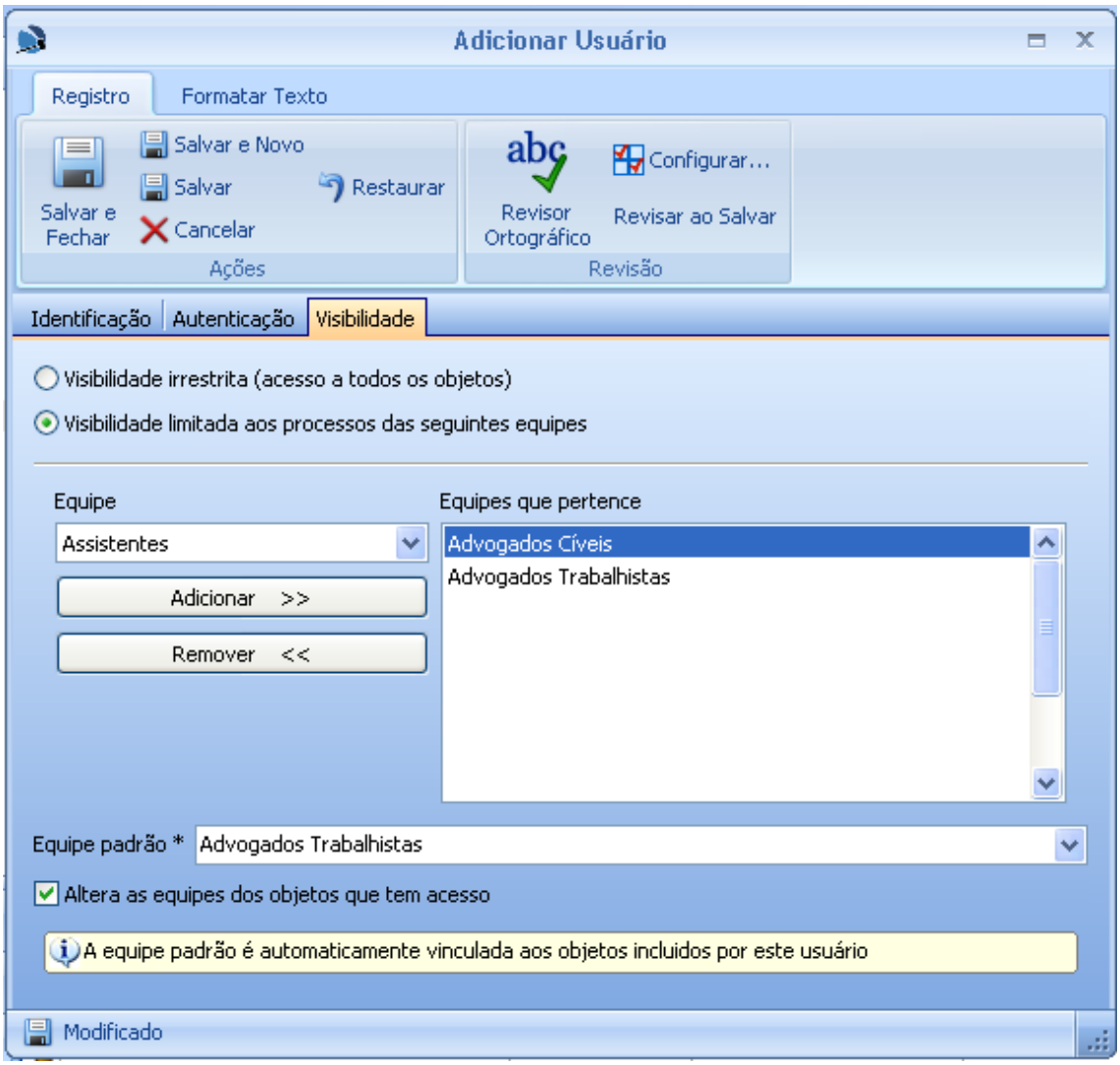
## Incluir um novo usuário através da opção Clonar...

Você também pode incluir um novo usuário utilizando o botão

da tela Usuários. Isto é útil para incluir um usuário com características semelhantes a outro usuário já existentes, como permissões, poderes, etc.
Selecione o usuário que você quer usar de modelo e clique no botão **Clonar...** Você terá que preencher somente os dados de identificação do usuário. As demais configurações serão exatamente iguais as do usuário que estava selecionado.

# Segregação de Processos

O ProJuris permite segregação de processos entre os usuários. Para utilizar este recurso, utilize a guia **Visibilidade** da tela de inclusão ou alteração de usuário.



*Janela Adicionar Usuário guia Visibilidade*

Caso seja assinalada a opção **Visibilidade Irrestrita**, o usuário terá acesso a todos os processos cadastrados no ProJuris. Caso contrário, o usuário apenas terá acesso às equipes selecionadas na caixa **Equipes que Pertence**. Para adicionar equipes a esta caixa, proceda da seguinte maneira:

1. Assinale **Visibilidade limitada aos processos das seguintes equipes**.
2. Na caixa **Equipe**, selecione uma equipe para incluir.
3. Clique o botão **Adicionar**.
4. Repita os passos 2 e 3 para cada equipe que desejar incluir.

## Perfis

Os Perfis no ProJuris são facilidades utilizadas para serem associados aos usuários no momento de criar suas permissões para utilização do ProJuris.

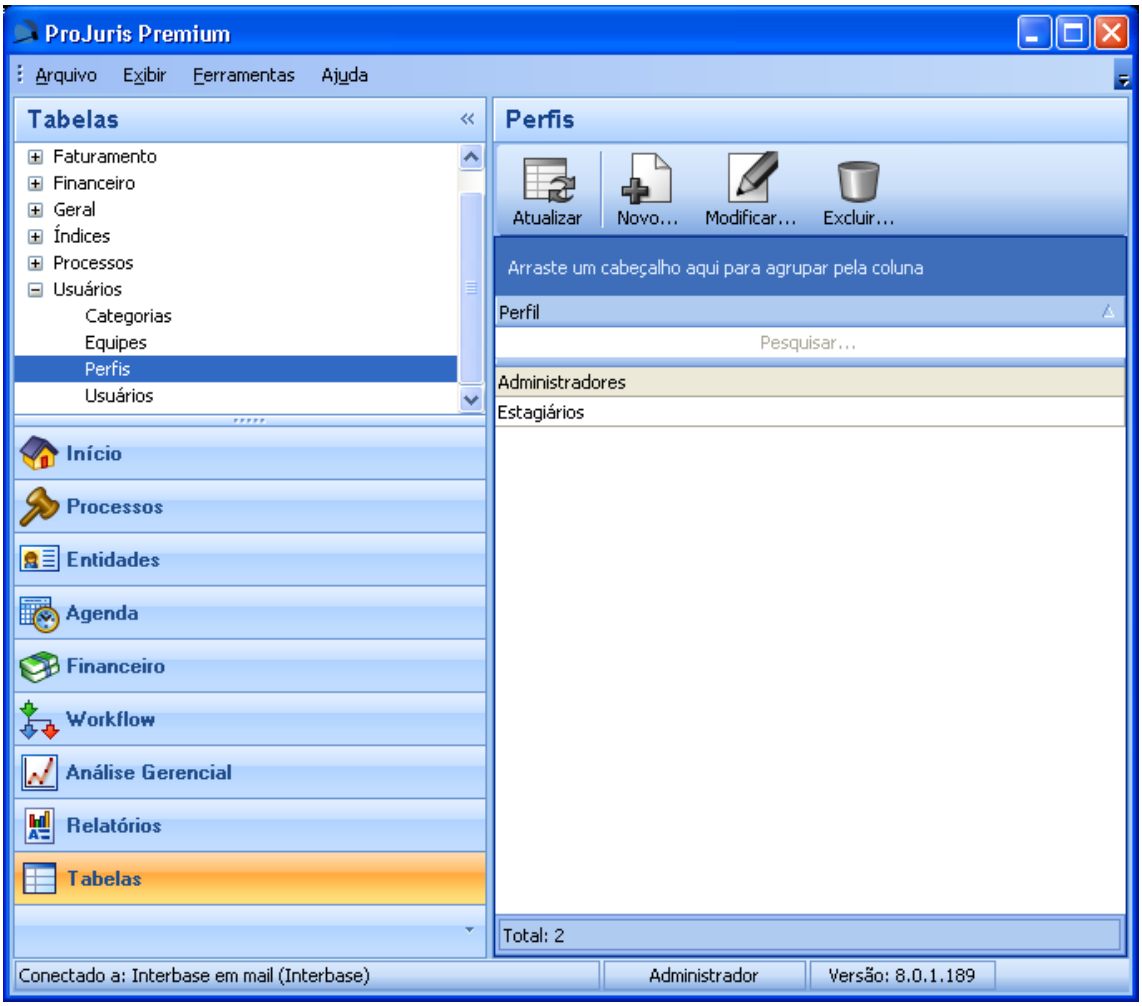


*Tabela de Perfis*

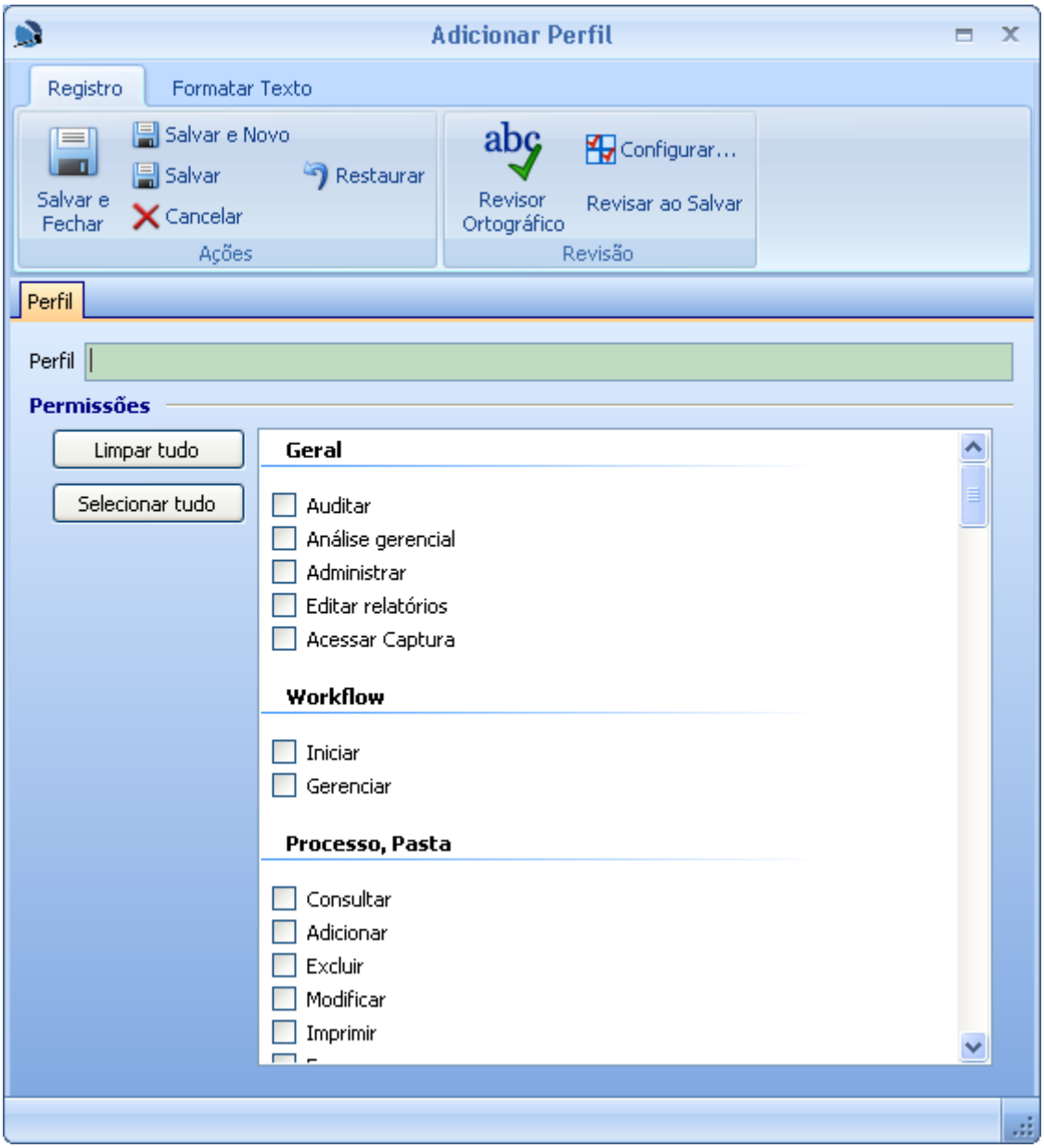
## Para adicionar um Perfil

Para adicionar um novo perfil, proceda da seguinte maneira:

1. No menu lateral esquerdo clique em **Tabelas**.
2. Na relação de tabelas apresentada clique em ⊞ de **Usuários**.
3. Selecione a tabela **Perfis**.

2. Clique no botão

3. Preencha o nome do **Perfil**.
4. Selecione as Permissões para este Perfil
4. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.




*Janela Adicionar Perfis*

# Equipes

As Equipes no ProJuris são utilizadas na segregação de processos.

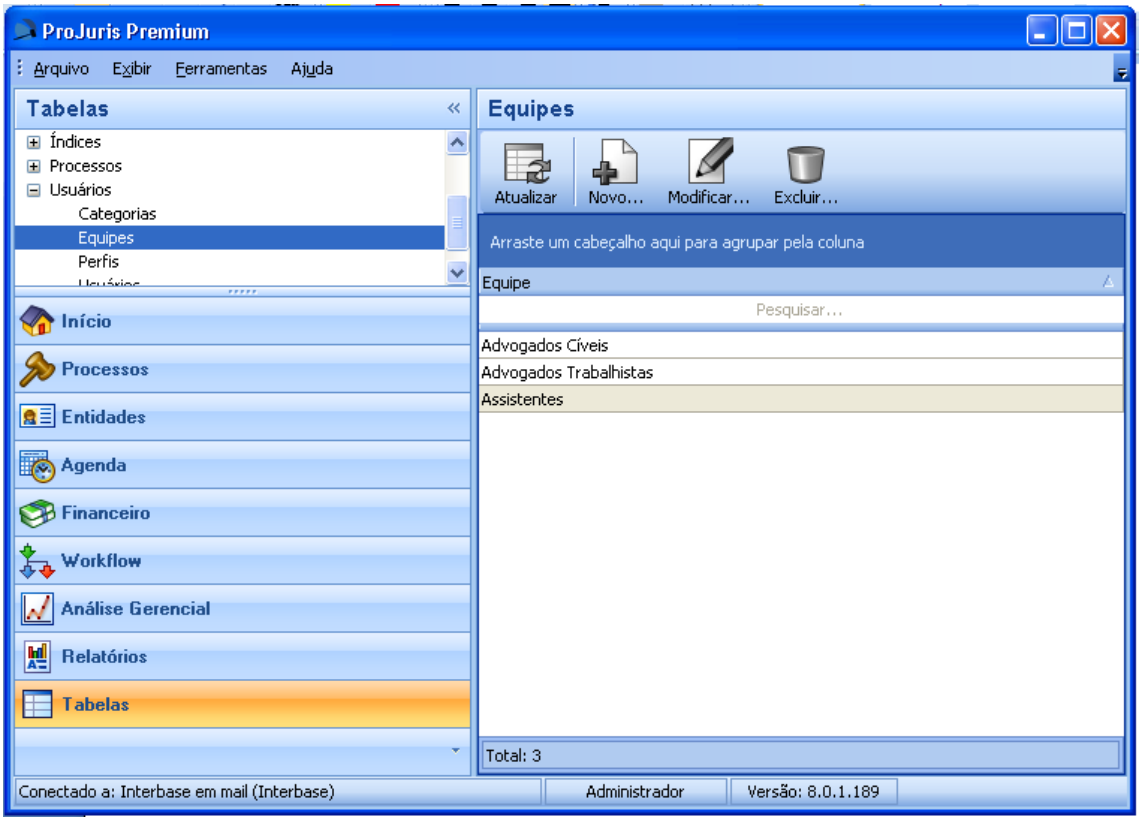


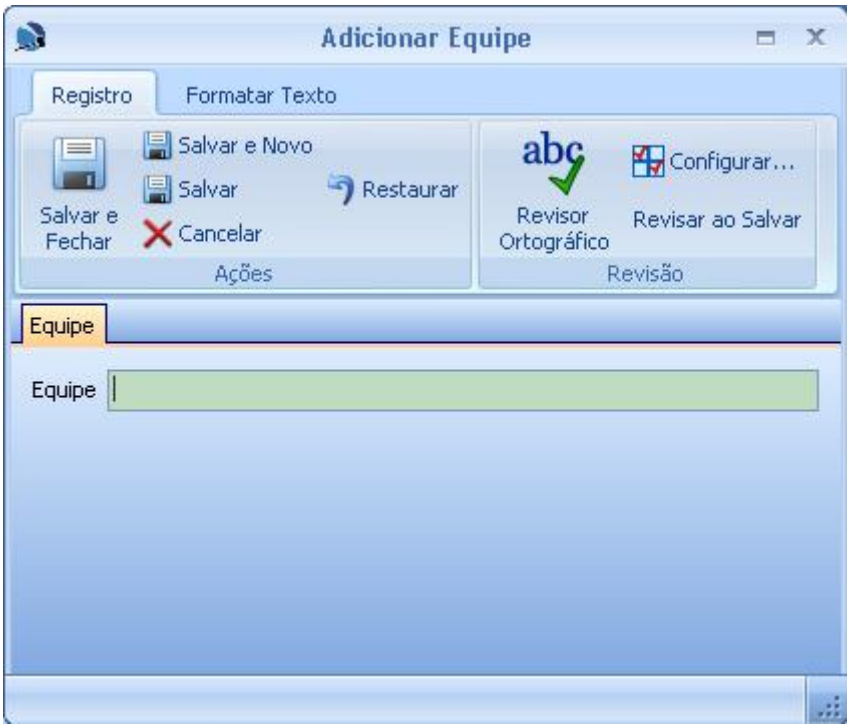
*Tabela de Equipes*

# Para adicionar uma Equipe

1. No menu lateral esquerdo clique em **Tabelas**.
2. Na relação de tabelas apresentada clique em ⊞ de **Usuários**.
3. Selecione a tabela **Equipes**.

2. Clique no botão

3. Preencha o nome da **Equipe**.
4. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.




*Janela Adicionar Equipe*

# Categorias

As categorias no ProJuris são utilizadas como mais um nível para a especificação dos usuários.

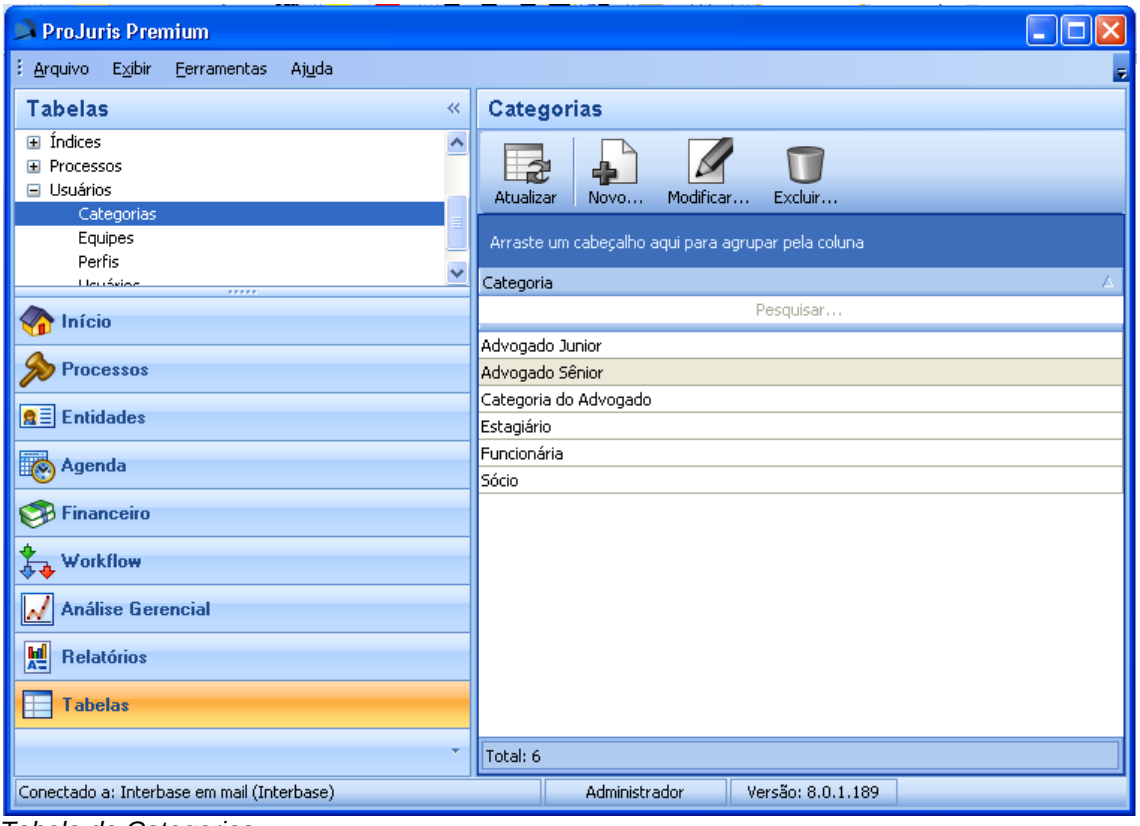


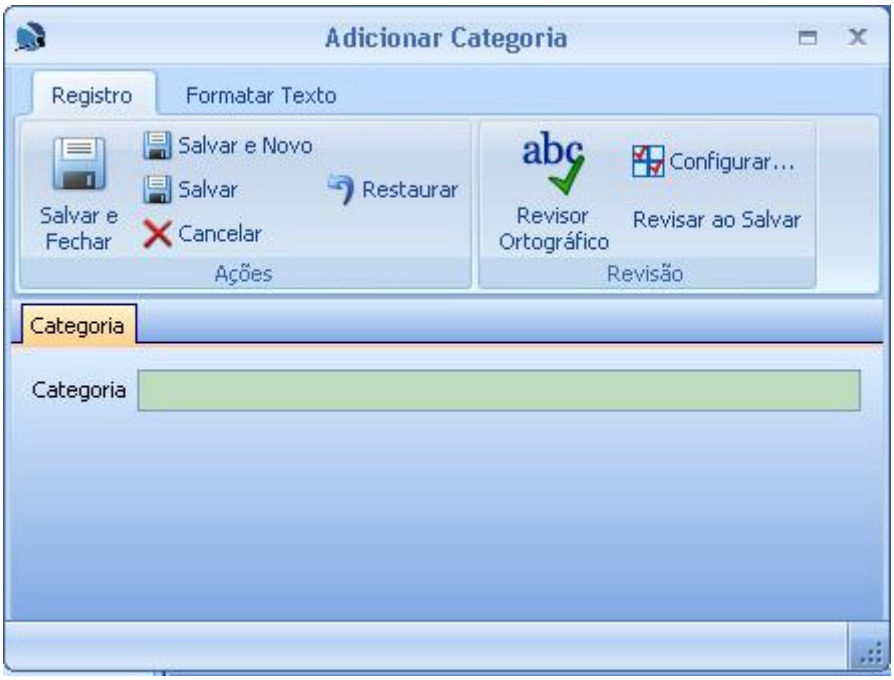

*Tabela de Categorias*

# Para adicionar uma Categoria

1. No menu lateral esquerdo clique em **Tabelas**.
2. Na relação de tabelas apresentada clique em ⊞ de **Usuários**.
3. Selecione a tabela **Categorias**.

2. Clique no botão

3. Preencha o nome da **Categoria**.
4. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o registro e fechar a janela ou clique em **Salvar e Novo** para salvar o registro e abrir uma nova inclusão ou então **Salvar** para salvar os dados e permanecer na tela.



*Janela Adicionar Categoria*

# 25. Notificações do ProJuris

**Neste Capítulo**
Configurando Serviço
Configurando o SMTP
Acionamento do Serviço
Monitorando o Serviço

As Notificações do ProJuris são funções disponibilizadas através de um ***serviço*** do Windows.

São serviços oferecidos pelo programa para proporcionar uma melhor comunicação entre os usuários além de atuar como um facilitador que lembra os usuários de compromissos agendados.
Através do serviço de **Notificações do ProJuris**, os usuários receberão e-mails automaticamente quando um evento for incluído com o campo **Avisar por email com "x" dia(s) de antecedência** assinalado na guia **Encaminhamento** da janela **Adicionar Evento.**

**NOTA**
Você precisa ter um computador com Windows NT, 2000, XP ou 2003 Server para instalar este serviço. O serviço de notificações deve ser instalado em somente um computador.

# 26. Auditoria

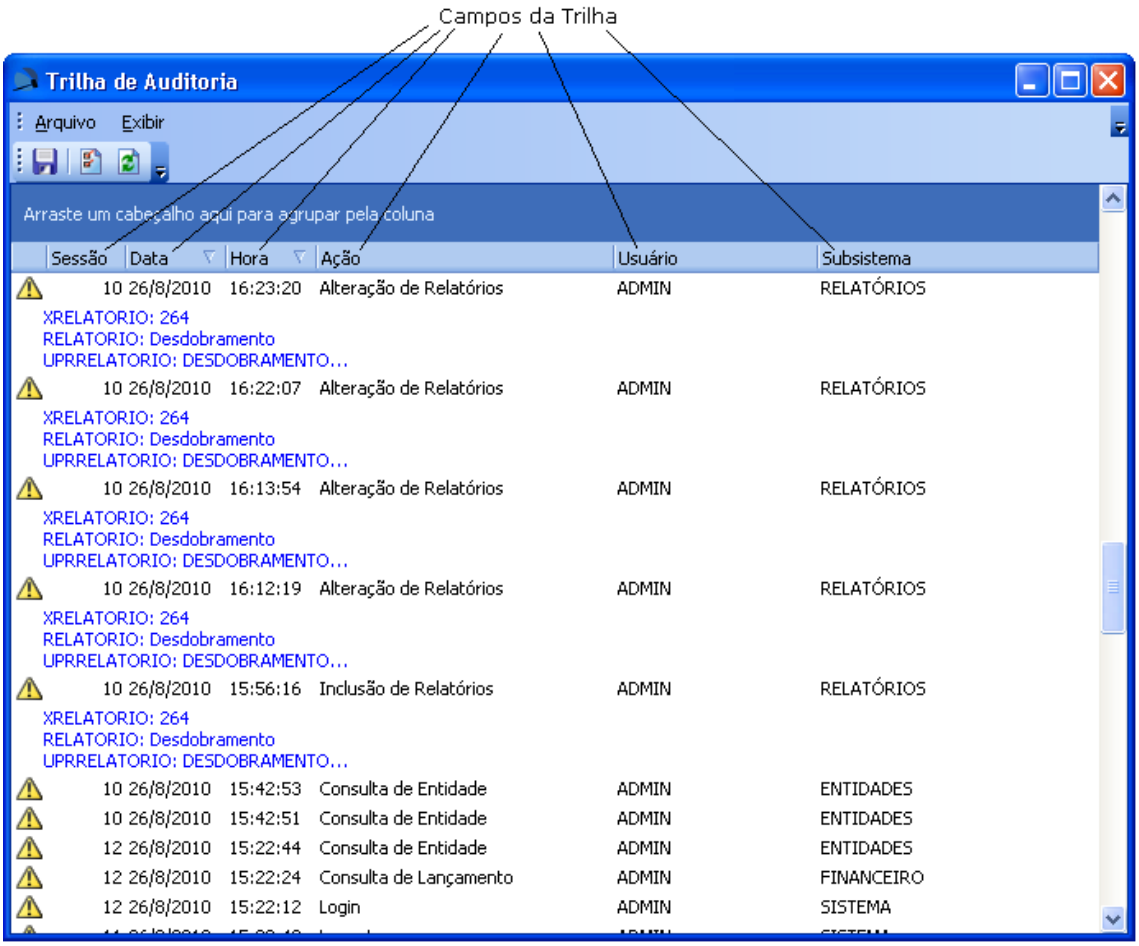
**Neste Capítulo**
Mapa Comparativo
Obtendo Ajuda
Utilizando o Suporte
Utilização em Rede

A auditoria é um controle das atividades realizadas no ProJuris. Um arquivo de log é criado para armazenar eventos conforme especificado pelo administrador. A configuração dos tipos de evento e de seu expurgo já foram mencionados neste manual no capítulo **Opções do Sistema**. Ela é feita na guia **Auditoria** da janela **Opções do Sistema**. Caso você não tenha estudado o capítulo **Opções do Sistema**, é recomendado que o faça antes de seguir adiante.

**NOTA**
A auditoria somente está disponível no **ProJuris Premium**.

## Verificando os Eventos

Para abrir a trilha, proceda da seguinte maneira:
No menu do alto da tela clique em **Exibir | Trilha de Auditoria**.




*Janela Trilha de Auditoria*

A janela Trilha de Auditoria possui dois menus: **Arquivo** e **Exibir**.

**Comandos do Menu Arquivo**

| Comando | Descrição |
|---|---|
| Salvar Como | Exporta todo o conteúdo da trilha para um arquivo texto. Ao salvar a trilha de auditoria, o arquivo texto que será gerado terá o mesmo *lay-out* de colunas que a listagem, e caso um filtro esteja sendo aplicado, ele também será utilizado para a seleção dos registros salvos. |
| Expurgar | Limpa a trilha de auditoria. |
| Sair | Fecha a janela Trilha de Auditoria |

**Comandos do Menu Exibir**

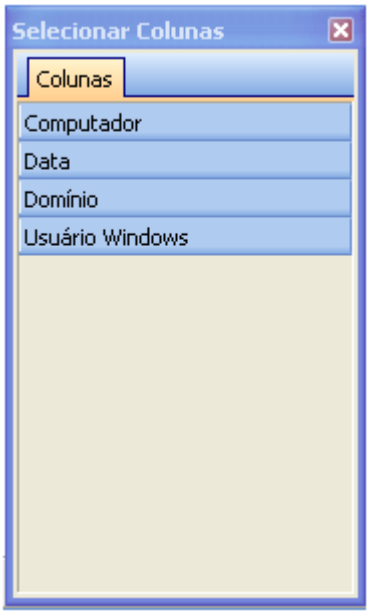
| Comando | Descrição |
|---|---|
| Selecionar Campos | Assinale caso queira visualizar a janela **Selecionar Colunas**.<br>Maiores informações sobre esta janela neste capítulo. |
| Detalhes | Apresenta o detalhamento das atividades. |
| Propriedades do Evento | Abre a janela Propriedades do Evento com as informações respectivas de todos os campos disponíveis. |
| Atualizar | Atualiza a trilha, que pode ter recebido novos registros desde sua abertura. |

# Adicionando e Removendo Campos

Conforme podemos ver na figura anterior cada evento da trilha é representado por uma linha na tabela e os campos seriam as propriedades do evento.

Contudo, nem sempre será razoável visualizar todos os campos na trilha. Para adicionar ou remover os campos da listagem usamos a janela **Selecionar Colunas**. Caso ela não esteja visível, você pode abri-la clicando em **Exibir |**

**Selecionar Campos**. Esta janela tem a aparência mostrada pela figura a seguir:




*Janela Selecionar Colunas*

**Para remover um campo da relação, siga este procedimento:**
1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da trilha que você deseja remover.
2. Arraste o campo para dentro da janela **Selecionar Colunas**.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

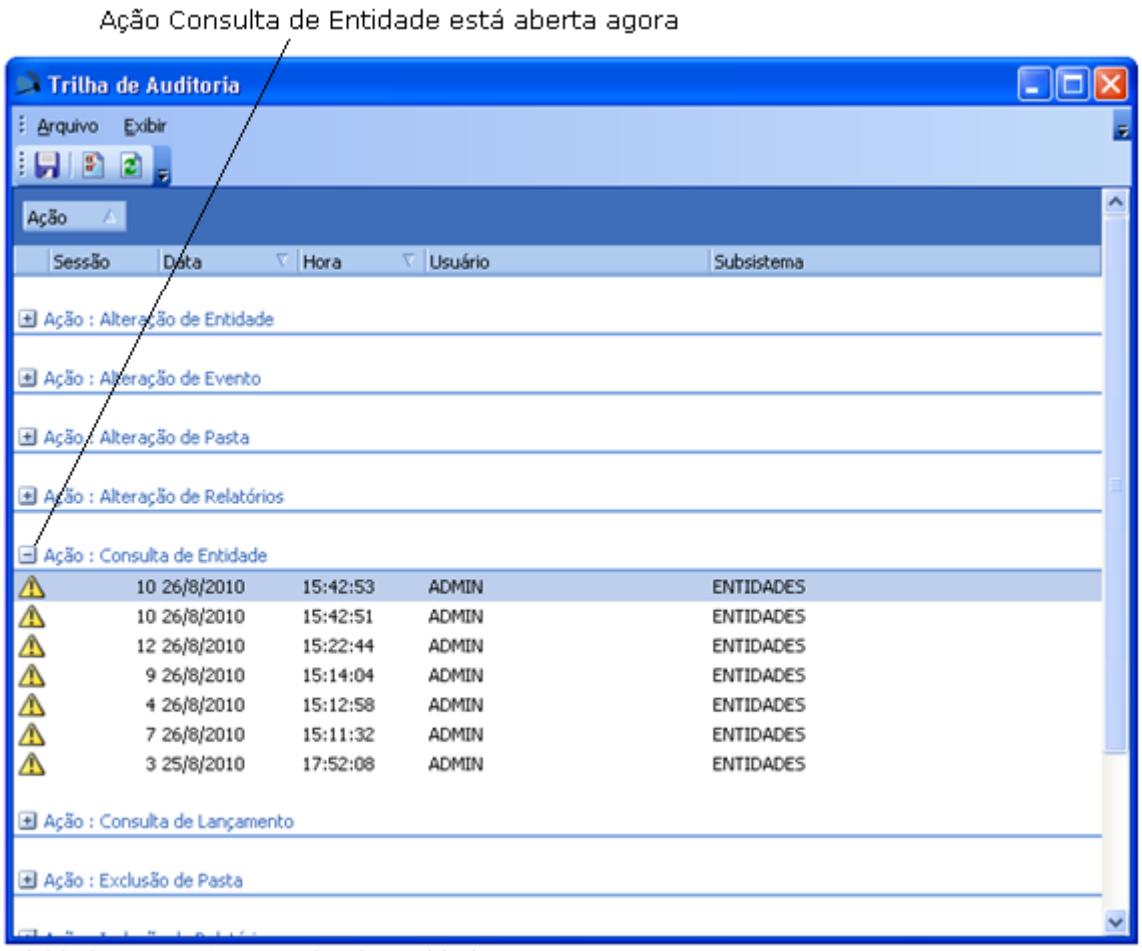
**Para adicionar um campo à relação, o procedimento é o inverso:**
1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da janela **Selecionar Colunas** que você deseja adicionar à trilha.
2. Arraste o campo e posicione-o ao lado do(s) campo(s) existente(s) no cabeçalho na posição desejada.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

## Agrupando Eventos por Campo

Na trilha de auditoria os eventos podem ser agrupados por coluna (campo) de acordo com o interesse do auditor.
Para agrupar os eventos, proceda da seguinte maneira:
1. Pressione o botão esquerdo do mouse sobre o campo da trilha pelo qual você deseja agrupar os eventos.
2. Arraste-o para a área logo acima dos campos do cabeçalho.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.
Na figura a seguir os eventos estão agrupados pelos campos **Ação**.

*Eventos agrupados pelo campo Ação*

Na figura a seguir os registros estão agrupados por **Ação** e para visualizar todas as atividades executadas na **Ação: Consulta de Entidade**, você precisa clicar sobre o símbolo ⊞ ao lado da mesma. A janela passará então a ter a seguinte aparência:




*Atividades na Ação Consulta de Entidade*

## Agrupando Duplamente

Caso você queira agrupar mais uma vez, isto é, um agrupamento dentro de outro, é necessário que a trilha tenha pelo menos 3 (três campos). Para efetuar o segundo agrupamento proceda da seguinte maneira:

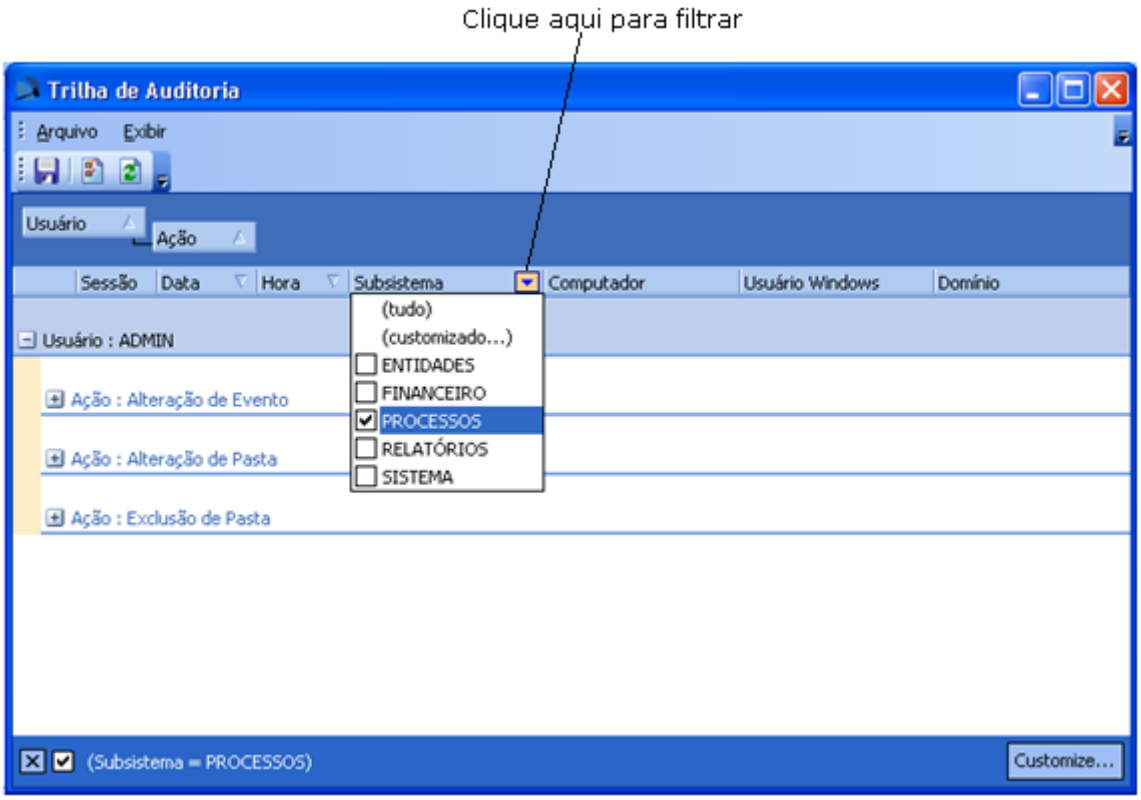
1. Em uma trilha já agrupada, pressione o botão esquerdo mouse sobre o campo que você deseja agrupar.
2. Arraste-o para a área logo acima dos campos do cabeçalho e posicione-o sobre o campo que já está agrupado. Perceba que duas setas verdes aparecerão indicando o local onde o campo será inserido no agrupamento.
3. Solte o botão esquerdo do mouse.

A aparência da trilha a partir de agora (considerando-se que ela já estava agrupada como na figura anterior) será assim:

*Eventos duplamente agrupados*

## Filtrando Eventos

É possível Filtrar o conteúdo da listagem. Para definir filtros, no cabeçalho clique no botão do campo que deseja filtrar e selecione o valor para filtragem. Os Filtros podem ser aplicados em múltiplas colunas, simultaneamente.




*Filtrando eventos*